Diputación de Granada
Año 2026
Miércoles, 11 de noviembre

BOP
Boletín Oficial de la Provincia de Granada
Núm. 218 SUMARIO

Administración Electoral

Juntas Electorales de Zona

- JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE BAZA

Constitución definitiva de la Junta

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

RESOLUCIÓN PARCIAL POR LA QUE SE ADJUDICAN PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL

Resolución por la que se adjudican puestos de trabajo por el procedimiento de concurso general.

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

MODIFICACIÓN PLANTILLA Y MODIFICACIÓN PUNTUAL RPT

MODIFICACIÓN PUNTUAL Nº 1-2026 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

- AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

DELEGACION DE FUNCIONES POR MATRIMONIO

DELEGACION DE FUNCIONES

- AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE PEÓN DE MANTENIMIENTO.

- AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS ENTRE DISTINTA ÁREA DE GASTO

- AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Expte. de modificación de crédito 5/26

- AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR

MODIFICACION PRESUPUETARIA. SUPLEMENTO DE CREDITO

CUENTA GENERAL 2025

- AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

Aprobación inicial expediente modificación de créditos 10/2026

- AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

APROBACIÓN PADRÓN FISCAL TASA RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURA. JULIO Y AGOSTO 2026

- AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS

PADRÓN AGUA Y ALCANTARILLADO 3 TRIMESTRE Y VADOS ANUAL

- AYUNTAMIENTO DE DÓLAR

Aprobación inicial expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico. Dto. 198

Aprobación inicial expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico. Dto. 191

Aprobación inicial expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico. Dto. 199

- AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS

IMPLANTACIÓN DE UN CENTRO CANINO DE HOSPEDAJE, ADIESTRAMIENTO Y SOCIALIZACIÓN

- AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA · TÉCNICO/A MUNICIPAL -A2- TEC202. AREA DE CONTRATACION

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA · TÉCNICO/A MUNICIPAL -A2- TEC201. INTERVENCIÓN ECONOMÍA

CONVOCATORIA Y BASES COMUNES Y ESPECÍFICAS CONCURSO OPOSICION PERSONAL LABORAL. 5 PLAZAS. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERIA (DISCAPACIDAD).

- AYUNTAMIENTO DE GOR

SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LIQUIDO DE TESORERÍA

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA

CORRECCION ERROR MATERIAL CONVOCATORIA PERSONAL DIRECTIVO DIRECCION GENERAL DE LICENCIAS Y DISCIPLINA

Convocatoria Bolsa de Trabajo Economista

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACIÓN O.F.R. DEL IVTM

- AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

EDICTO APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION CREDITOS 1013-2026

EDICTO APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION CREDITOS 1056-2026

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO ENTRE APLICACIONES DE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO QUE NO AFECTAN A BAJAS Y ALTAS DE CRÉDITOS DE PERSONAL

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPTE. 2025/3370, SOBRE TITULARIDAD DE CAMINOS EN PARAJE "EL CERRILLO" DE LOJA

Bases del XXIX Concurso de Agrupaciones de Carnaval de Loja 2027 (BNDS 939772)

- AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026 Y PLANTILLA DE PERSONAL

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

INFORMACION PUBLICA PARA AMPLIACIÓN CENTRAL HORTOFRUTICOLA PROMOVIDO POR FULGENCIO SPA,S.L.

Resolución modificación miembros del órgano de selección dos plazas de Técnico superior, vacantes 3900 y 3901, OEP 2024

- AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHÍCULO DE TRACCIÓN MECÁNICA

- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE (SUBGRUPO A2)

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS Y EXCLUIDOS SELECCIÓN UNA PLAZA OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES SEPULTURERO

- AYUNTAMIENTO DE RUBITE

Aprobación Provisional de la Modificación del IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

- AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

MODIFICACION PRESUPUESTARIA SUPLEMENTO DE CREDITO EXPTE. 3/14/26 SC IN

PUBLICACION DEFINITIVA MODIFIC. PRESUP. BAJA CREDITOS EXPTE. 3/15/26 BA VA

- AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA

ANUNCIO DE RATFICACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

- AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN

SUSPENSION PLAZA OPERARIO/A SERVICIOS MULTIPLES

- AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESIA

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 18 /2026

- AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Aprobación inicial modificación de crédito: transferencia de créditos.

Otras Entidades

Públicas

- CONSORCIOS

- CONSORCIO PUERTO DE LA RAGUA

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025

Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773
DL GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. https://bop.dipgra.es

BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

NÚMERO 2026M00044

Administración Electoral

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE BAZA

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE BAZA

Constitución definitiva de la Junta

Constitución definitiva de la Junta

EDICTO

Dª MARIA DEL MAR SANCHEZ ROMERO, SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE BAZA ACTA DE CONSTITUCIÓN DEFINITIVA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA

En Baza, siendo las 10.30 horas, del día 09 de noviembre de 2026, comparecen convocados por mí, la Letrada de la Administración del Justicia sustituta de la Junta Electoral de Zona, la Presidenta de la Junta Electoral de Zona de Baza, DOÑA CRISTINA MOGOLLÓN PÉREZ, los vocales judiciales, DON LUIS MIGUEL ÁLVAREZ LÓPEZ y DON MIGUEL ÁNGEL AYUSO RODRÍGUEZ, los vocales no judiciales, DON JUAN JOSÉ TUDELA LOZANO y DOÑA YOLANDA NAVARRO URQUIZA, estos últimos designados por la Junta Electoral Provincial el día 05 de noviembre de 2026 conforme a lo previsto en el artículo 11.1 b) de la LOREG, con mi asistencia la Letrada de la Administración de Justicia, DOÑA MARÍA DEL MAR SÁNCHEZ ROMERO al objeto de constituir definitivamente la Junta Electoral de Zona de Baza.

Dado comienzo el acto, se tiene por constituida definitivamente la Junta Electoral de Zona de Baza, con sus vocales judiciales y los dos vocales no judiciales arriba indicados.

Seguidamente, la Presidenta acuerda publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada la composición definitiva de la Junta, librándose el correspondiente despacho.

Asimismo, se acuerda notificar la constitución de la Junta Electoral de Zona definitiva a la Junta Electoral Provincial, lo que seguidamente se cumple.

Dándose con ello por terminado el acto del que extiende el presente Acta que firman todos los comparecientes conmigo, la Letrada de la Administración de Justicia, de lo que doy fe.

En Baza, a 09 de Noviembre de 2026.

LA SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA

BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

NÚMERO 2026059676

Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TURISMO, TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

RESOLUCIÓN PARCIAL POR LA QUE SE ADJUDICAN PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL

Resolución parcial por la que se adjudican puestos de trabajo por el procedimiento de concurso general (Expte.: 2025/PPT_01/000154)

Expte.: 2025/PPT_01/000154

Con fecha 25 de septiembre de 2026, y número de registro de resoluciones 5970, la Diputada Delegada de Turismo, Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, Dª Mónica Castillo de la Rica, en virtud de delegación conferida por Resolución de la Presidencia de 25 de agosto de 2026, ha dictado la siguiente:

Resolución parcial por la que se adjudican puestos de trabajo por el procedimiento de concurso general

Visto que mediante Resolución número 4565, de 5 de agosto de 2025, con posterior corrección de errores en la Resolución número 4720, de 18 de agosto de 2025, y en la Resolución número 5440, de 31 de agosto de 2026, de la Delegación de Turismo, Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital («Boletín Oficial de la Provincia» número 151, de 11 de agosto de 2025 y BOE número 208 de fecha 29 de agosto de 2025), se aprobaron las bases de la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso general.

Vista la Resolución con número de registro 5718, de fecha 15 de septiembre de 2026, por la que se adjudican parcialmente los puestos convocados en el concurso del citado expediente, y se resuelve sobre las alegaciones presentadas por los interesados en el procedimiento, y se hace mención a la renuncia/desistimiento de una interesada al puesto adjudicado.

Visto que, existe consignación presupuestaria suficiente y adecuada por estar presupuestados los puestos para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en la Base 8 de la Convocatoria, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO.- Adjudicar los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I al personal funcionario que asimismo se indica. La toma de posesión en el nuevo destino se realizará conforme al artículo 74 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

SEGUNDO.- Declarar desiertos los puestos relacionados en el Anexo II.

TERCERO.- Publicar la Resolución parcial en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, dando inicio a los plazos posesorios.

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

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de las personas interesadas

En Granada, a 9 de noviembre de 2026

LA DIPUTADA DE TURISMO, TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

ANEXO I

Relación de puestos adjudicados mediante concurso

	PUESTO ADJUDICADO				DATOS PERSONALES ADJUDICATARIO/A		
ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CATEGORÍA	CENTRO	NIVEL	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	GRUPO
78	1026	OPERARIO/A	754-SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SOCIALES	13	DÍAZ LEÓN, MARIANA	***8275**	AP
79	3486	OPERARIO/A	754-SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SOCIALES	13	MARTIN CRESPO, RAQUEL	***6118**	AP
80	3500	OPERARIO/A	754-SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SOCIALES	13	VASCO JIMÉNEZ, Mª CARMEN	***1193**	AP
81	3503	OPERARIO/A	754-SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SOCIALES	13	RAMOS ROMERO, ANA	***3175**	AP
82	3504	OPERARIO/A	754-SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SOCIALES	13	CABALLERO CABRERIZO, GUMERSINDO	***8955**	AP
83	3505	OPERARIO/A	754-SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SOCIALES	13	FERNÁNDEZ MINGORANCE, CONCEPCIÓN	***4454**	AP

Página 8 de un total de 159
Página 3 de 3
CVE: BOP-GRA-2026-218002
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

NÚMERO 2026059685

Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TURISMO, TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE ADJUDICAN PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL

Resolución por la que se adjudican puestos de trabajo por el procedimiento de concurso general (Expte.: 2025/PPT_01/000046)

Expte.: 2025/PPT_01/000046

Con fecha 20 de abril de 2026 y número de registro de resoluciones 2193, la Diputada Delegada de Turismo, Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, Dª Mónica Castillo de la Rica, en virtud de delegación conferida por Resolución de la Presidencia número 5356 de 25 de agosto de 2026, ha dictado la siguiente:

Resolución por la que se adjudican puestos de trabajo por el procedimiento de concurso general.

Visto que mediante Resolución número 1222, de 17 de abril de 2025, de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital («Boletín Oficial de la Provincia» número 55, de 24 de marzo de 2025 y BOE número 78 de fecha 1 de abril de 2025), se aprobaron las bases de la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso general.

Visto que una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones contra el anuncio de valoración y adjudicación provisional de puestos, la Comisión de Valoración acuerda que, respecto de los dos expedientes, se ratifica en las puntuaciones y propuestas publicadas en el Tablón de Anuncios de esta Diputación Provincial con fecha 03 de marzo de 2026, elevando a definitivas las mismas.

Visto que, de forma posterior a la propuesta definitiva realizada por la Comisión de Valoración, se produce la solicitud de renuncia de la adjudicataria del puesto de Trabajador/a Social (código 1466), Doña María Dolores Murcia Salas, la cual es aceptada por la Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, mediante Resolución con número de Registro 1909, de 10 de abril de 2026. Como consecuencia de lo anteriormente dispuesto, se procede a la adjudicación del puesto objeto de renuncia, a la siguiente candidata con mayor puntuación propuesta por la Comisión de Valoración, que es Doña María Aixa Zarza Martin.

Visto que mediante Resolución con número de registro 183, de 20 de enero de 2026, se aprobó resolución mediante la que se declaran desiertos algunos de los puestos de trabajo convocados, como consecuencia de la ausencia de solicitudes aptas.

De conformidad con lo dispuesto en la Base 8 de la Convocatoria, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

(…)

TERCERO. - Adjudicar los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I al personal funcionario que asimismo se indica. La toma de posesión en el nuevo destino se realizará conforme al artículo 74 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

CUARTO. - Publicar la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, dando inicio a los plazos posesorios.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de las personas interesadas.

En Granada, a 21 de abril de 2026.

LA DIPUTADA DELEGADA DE TURISMO, TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

ANEXO I

Puestos adjudicados

Puesto adjudicado					Datos personales adjudicatario/a		
Nº	**Código**	**Puesto**	**Centro**	**Nivel**	**Apellidos y nombre**	**DNI**	**Subgrupo**
6	3501	Operario/a	754-SS.GG. de los CC.SS.	13	Martín Crespo, Raquel	***6118**	AP
7	3610	Operario/a	754-SS.GG. de los CC.SS.	13	Antequera Jiménez, Andrés	***6387**	AP
8	3502	Operario/a	754-SS.GG. de los CC.SS.	13	Fernández Mingorance, Concepción	***4454**	AP
9	3608	Operario/a	754-SS.GG. de los CC.SS.	13	Díaz León, Mariana	***8275**	AP
10	3609	Operario/a	754-SS.GG. de los CC.SS.	13	Pérez Arco, Ana Belén	***8931**	AP

Página 11 de un total de 159
Página 3 de 3
CVE: BOP-GRA-2026-218003
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

NÚMERO 2026058325

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

MODIFICACIÓN PLANTILLA Y MODIFICACIÓN PUNTUAL RPT

Modificación de la Plantilla, y Modificación puntual de la RPT, para reclasificar al grupo B "Técnico/a de Educación Infantil" plaza vacante de "Educadora" grupo C1, amortizándose dicha plaza del grupo C1

Se hace público que por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento celebrado en fecha 3 de noviembre de 2026, se ha adoptado acuerdo de Modificación de la Plantilla, y Modificación puntual de la RPT, para reclasificar al grupo B "Técnico/a de Educación Infantil" plaza vacante de "Educadora" grupo C1, amortizándose dicha plaza del grupo C1.

El Ayuntamiento ha iniciado expediente para la reclasificación al Grupo B, de una plaza de Educador infantil, Grupo C1, vacante en plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Albolote, para adaptarla a la titulación exigida en lo dispuesto en el art. 16 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil, con el objeto de poder incluirla en la OEP 2027. Dicho expediente conlleva, por tanto, la modificación de la plantilla y de la RPT del Ayuntamiento de Albolote.

Consta en el expediente acta de la Mesa de Negociación de 20/06/2026 donde se ha procedido a tratar el expediente, así como el informe del Jefe de Servicio de Nóminas, Seguridad Social, Control y Fiscalización y de la Secretaria General sobre la reclasificación de la citada plaza.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.i) y 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; los artículos 126 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Concejal delegado de Personal, propone la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.: *Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla municipal que tiene por objeto la reclasificación al Grupo B, de una plaza de Educador infantil, Grupo C1, vacante en plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Albolote:*

Denominación del puesto: Técnico/a Superior de Educación Infantil
Tipo de puesto: Puesto Base
Grupo de clasificación: B
N. º de plazas: 1

Segundo.: Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

Tercero.: Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, y publicarla en el BOP de Granada, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva, llevada a cabo en Mesa General de Negociación, de fecha 20 de octubre de 2026 y el informe de valoración del Jefe de Nóminas, Seguridad Social, Control y Fiscalización y de la Secretaria General, con el texto siguiente:

Denominación del puesto: Técnico/a Superior de Educación Infantil
Grupo profesional: B
CD: Nivel 20
CE: Singularizado. 6.376,30 €

CVE: BOP-GRA-2026-218004
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

Cuarto.: Facultar a la Alcaldía para cuantos actos se deriven de la efectividad del presente acuerdo. MPLACE ESTE
En Albolote (Granada)., a 3 de noviembre de 2026

Firmado por: El Alcalde, Salustiano Ureña García

BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

NÚMERO 2026058368

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

MODIFICACIÓN PUNTUAL Nº 1-2026 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

MODIFICACIÓN PUNTUAL Nº 1-2026 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. 1.- Creación del puesto de Jefe/a de Sección de Contabilidad y Presupuestos del Área de Economía y Hacienda, con simultánea supresión del puesto de Jefe/a de Negociado de Contabilidad y Presupuestos. 2.- Modificación del complemento específico del puesto 5002 - Jefe/a del Servicio de Urbanismo. 3.- Modificación del puesto 5011/MS04, Especialista de Servicios Múltiples, para su configuración como Encargado de Servicios Múltiples. 4.- Modificación del puesto 5013/UO12, Especialista Electricista-Fontanero, para su configuración como Encargado de Fontanería y Electricidad

El Ayuntamiento ha iniciado expediente para la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, con la finalidad de adecuar la estructura y valoración de los cuatro puestos anteriormente indicados a las necesidades organizativas y al contenido funcional efectivamente definido en las respectivas memorias justificativas, informes técnicos de valoración individualizada y fichas descriptivas.

Las modificaciones fueron sometidas a negociación en la Mesa General de Negociación de fecha 24 de julio de 2026, y en la Mesa General de Negociación de fecha 20 de Octubre de 2026 según consta en las actas incorporadas al expediente. Con posterioridad se han elaborado las memorias justificativas y los informes técnicos de valoración individualizada de los puestos, así como sus fichas descriptivas, que delimitan las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y niveles retributivos propuestos.

Constan en el expediente los siguientes documentos e informes antes de la elevación de la propuesta al Pleno:

- Providencia de Alcaldía-Presidencia de fecha 14 de octubre de 2026.
- Memorias justificativas de los puestos afectados, emitidas en las fechas que figuran en el expediente
- Informes técnicos de valoración individualizada igualmente emitidos en las fechas indicadas en el expediente
- Informes jurídicos favorables de la Secretaría General, de fecha 22 de Octubre de 2026.
- Informe de Intervención General favorable, de fecha 25 de Octubre de 2026.

La documentación técnica incorporada al expediente permite motivar de forma individualizada cada modificación sin necesidad de reproducir íntegramente en el acuerdo las memorias e informes. No obstante, las fichas descriptivas se incorporan como anexos y forman parte integrante del acuerdo, por ser los documentos que concretan el contenido funcional y las condiciones objetivas de los puestos.

SÍNTESIS DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS

A) **Jefatura de Sección de Contabilidad y Presupuestos**. Se propone su creación como puesto singular del Subgrupo C1, adscrito a la Intervención Municipal, con complemento de destino nivel 22 y complemento específico nivel 15, suprimiéndose simultáneamente la actual Jefatura de Negociado. La modificación responde a la evolución e intensificación de las funciones de contabilidad y presupuestos, al incremento de la complejidad, coordinación, supervisión y responsabilidad y a la necesidad de un nivel administrativo intermedio bajo la superior dirección de la Intervención. El nivel 15 de complemento específico deriva de la valoración individualizada y singular de este concreto puesto, sin constituir precedente automático para otras Jefaturas de Sección.

B) **Puesto 5002 - Jefe/a del Servicio de Urbanismo**. Se mantiene su configuración como puesto A1, complemento de destino nivel 26, elevándose el complemento específico del nivel 13 al nivel 16. La modificación se fundamenta en la mayor intensidad actual con la que concurren la dificultad técnica, responsabilidad, autonomía, jerarquía y mando, coordinación, interacción y especialización en el ejercicio de las funciones ya atribuidas al puesto.

La nueva valoración tiene efectos exclusivamente prospectivos y no revisa ni contradice la Sentencia nº 692/25 ni reconoce diferencias retributivas correspondientes a períodos anteriores.

C) **Puesto 5011/MS04** - Encargado de Servicios Múltiples. Se modifica la denominación y contenido del actual Especialista de Servicios Múltiples para configurarlo como Encargado de Servicios Múltiples, manteniendo la clasificación C1 y el régimen laboral. Se eleva el complemento de destino del nivel 20 al 22 y el complemento específico del nivel 6 al 7, en atención a las nuevas responsabilidades permanentes de organización operativa, programación, coordinación, distribución y supervisión de trabajos y, cuando se asigne personal, supervisión funcional del mismo.

D) **Puesto 5013/UO12** - Encargado de Fontanería y Electricidad. Se modifica la denominación y contenido del actual Especialista Electricista-Fontanero para configurarlo como Encargado de Fontanería y Electricidad, manteniendo la clasificación C1 y el régimen laboral. Se eleva el complemento de destino del nivel 20 al 22 y se mantiene el complemento específico en el nivel 7. La elevación del nivel de destino se sustenta en la incorporación efectiva de funciones ordinarias de planificación, priorización, organización de medios, coordinación y seguimiento de trabajos, y no en el mero cambio de denominación.

Puesto	Configuración anterior	Configuración aprobada	CD	CE
Jefe/a de Sección de Contabilidad y Presupuestos	Jefatura de Negociado de Contabilidad y Presupuestos (C1)	Jefatura de Sección de Contabilidad y Presupuestos (C1)	21 → 22	10 → 15
5002 - Jefe/a del Servicio de Urbanismo	A1 · Jefatura de Servicio	A1 · Jefatura de Servicio	26 (sin variación)	13 → 16
5011 / MS04 - Encargado de Servicios Múltiples	Especialista de Servicios Múltiples · C1 laboral	Encargado de Servicios Múltiples · C1 laboral	20 → 22	6 → 7
5013 / UO12 - Encargado de Fontanería y Electricidad	Especialista Electricista-Fontanero · C1 laboral	Encargado de Fontanería y Electricidad · C1 laboral	20 → 22	7 (sin variación)

El Informe de Intervención acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria 022 9200 15200 del Capítulo I y cifra el incremento retributivo anual conjunto de referencia derivado de las cuatro modificaciones en 19.100,32 €, sin incremento del número de efectivos, sin perjuicio de las actualizaciones retributivas y cargas sociales que procedan en la fecha de efectos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.i) y 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; los artículos 126 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el artículo 74 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y, en materia retributiva, los artículos 3 y 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, previo Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, el Alcalde propone al Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Albolote en los términos que se detallan a continuación, de conformidad con la negociación realizada en la Mesa General de Negociación de fecha 24 de julio de 2026, y en la Mesa General de Negociación de fecha 20 de Octubre de 2026 y con las memorias justificativas, informes técnicos de valoración individualizada, informes de Secretaría e Intervención y demás documentación obrante en el expediente, cuyo contenido se asume como motivación del presente acuerdo:

- Crear el puesto de Jefe/a de Sección de Contabilidad y Presupuestos, Subgrupo C1, complemento de destino nivel 22 y complemento específico nivel 15, con simultánea supresión del puesto de Jefe/a de Negociado de Contabilidad y Presupuestos.
- Modificar el complemento específico del puesto 5002 - Jefe/a del Servicio de Urbanismo, elevándolo del nivel 13 al nivel 16, manteniendo el complemento de destino nivel 26 y el resto de su configuración, con efectos exclusivamente prospectivos.

Página 15 de un total de 159
Página 2 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 16 de un total de 159
Página 3 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- Modificar el puesto 5011/MS04 para su configuración como Encargado de Servicios Múltiples, personal laboral C1, complemento de destino nivel 22 y complemento específico nivel 7.
- Modificar el puesto 5013/UO12 para su configuración como Encargado de Fontanería y Electricidad, personal laboral C1, complemento de destino nivel 22 y mantenimiento del complemento específico nivel 7.

Aprobar, asimismo, como parte integrante de la presente modificación de la RPT, las fichas descriptivas de los cuatro puestos, que se incorporan al acuerdo como ANEXOS I a IV. Las funciones, requisitos, condiciones y límites contenidos en dichas fichas son los que definan el contenido de los puestos desde la eficacia de la modificación, a partir del acuerdo de aprobación plenaria, sin perjuicio de las instrucciones organizativas que corresponda dictar para su implantación.

SEGUNDO.- Disponer la publicación de la modificación aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y la realización de los restantes trámites de publicidad y comunicación legalmente procedentes.

TERCERO.- Facultar a la Alcaldía-Presidencia para cuantos actos sean necesarios para la ejecución, efectividad y publicación del presente acuerdo.

ANEXO I

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

A. IDENTIFICACIÓN

Denominación del puesto	Jefe/a de Sección de Contabilidad y Presupuestos
Tipo de puesto	Singular
Grupo de clasificación	C1
Escala / Subescala	Administración General / Administrativa
Área / Unidad	Área Económico-Financiera / Intervención Municipal
Dependencia jerárquica	Interventor/a Municipal
Dotación	1
Complemento de destino	Nivel 22
Complemento específico	Nivel 15

B. DEDICACIÓN HORARIA

Horario semanal	El legalmente establecido
Tipología de jornada	Normal
Disponibilidad horaria	NO

C. FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Funciones básicas	Responsable, bajo la superior dirección de la Intervención Municipal y como nivel administrativo intermedio de la unidad, de la organización, coordinación, seguimiento y supervisión permanente de los procesos administrativos de contabilidad y presupuestos; de la distribución, seguimiento y comprobación del trabajo del personal adscrito; del seguimiento administrativo y contable de la ejecución presupuestaria, modificaciones de crédito, proyectos de gasto, financiación afectada y compromisos plurianuales; de la coordinación de los trabajos preparatorios de apertura y cierre, liquidación y Cuenta General; de la comprobación de la adecuada imputación y coherencia de las operaciones y del traslado de incidencias a la

	Intervención; de la preparación, comprobación y depuración de estados y documentación para las obligaciones de información económico-financiera; de la gestión funcional de las aplicaciones de contabilidad y presupuesto y de la coordinación ordinaria con las distintas áreas municipales en asuntos con incidencia económico-presupuestaria. El puesto prestará apoyo administrativo especializado a la Intervención, sin asumir funciones autónomas de fiscalización, función interventora o control financiero, ni la emisión de informes reservados o funciones técnicas autónomas propias de puestos A1 o A2.

D. PROVISIÓN DEL PUESTO

D.1. Requisitos para la provisión del puesto	Los establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo y en la normativa aplicable para puestos del Subgrupo C1.
Titulación	La legalmente exigida para el acceso al Subgrupo C1.
D.2. Méritos relevantes a considerar en la provisión - Formación	Procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Presupuesto y gasto público. Contabilidad en el sector público y Hacienda Local. Ejecución y modificaciones presupuestarias. Proyectos de gasto y financiación afectada. Operaciones de cierre, liquidación y Cuenta General. Administración electrónica y aplicaciones de gestión contable y presupuestaria.
Experiencia	Experiencia en funciones administrativas especializadas del Área Económico-Financiera y, especialmente, en contabilidad y presupuesto municipal, seguimiento de ejecución presupuestaria y coordinación o supervisión de procesos administrativos.

E. CONDICIONES DE TRABAJO

E.1. Esfuerzo físico	Ninguno destacable
E.2. Ambiente de trabajo	Trabajo en oficinas
E.3. Riesgos posibles	Ninguno destacable

Página 17 de un total de 159
Página 4 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO II

FICHA DESCRIPTIVA Y VALORATIVA DEL PUESTO 5002 - JEFE/A DEL SERVICIO DE URBANISMO

ANEXO - FICHA DESCRIPTIVA Y VALORATIVA

PUESTO 5002 - JEFE/A DEL SERVICIO DE URBANISMO

Denominación del puesto	5.002 Jefe/a del Servicio de Urbanismo. UC02
Área	
Departamento	Urbanismo
Tipología	Puesto de mando
Dependencia orgánica	Alcaldía o Concejalía en quien delegue.
Grupo de clasificación	A(Subgrupo A1)
Rango	2 - Jefe de Servicio
Horario semanal	35 horas
Tipología de la jornada	De 8 a 15 h.
Disponibilidad horaria	No es necesaria
Titulación	Arquitectura Superior
Complemento específico actual	Nivel 13
Complemento específico propuesto	Nivel 16

C. FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión: Dirigir, y desarrollar las actuaciones relacionadas con el Planeamiento, la gestión y la disciplina urbanística atendiendo las líneas marcadas por el Jefe del Área.

C.2. Funciones básicas (RPT 2003)

1. Realizar inspecciones de obras mayores, edificaciones, etc. cuando sea necesario dentro de la actividad de disciplina urbanística, llevando un libro de registro de inspecciones y actas de las mismas.
2. Informar sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, tanto para promoción pública como privada, para posibilitar la evaluación de los impactos y los resultados.
3. Informar y atender al público en asuntos de su competencia, cuando la dificultad técnica así lo requiera.
4. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Área, la redacción de la memoria anual, las propuestas de mejora y de presupuesto anual.
5. Elaboración de Estudios preliminares y/o Avances del Planeamiento General, directamente o supervisando el equipo director, según las directrices marcadas por el equipo de gobierno y el Jefe del Área.
6. Elaborar las modificaciones puntuales del Planeamiento General de oficio, e informar las presentadas a instancia de particulares u otros organismos públicos.
7. Informar el planeamiento de desarrollo del Planeamiento General de oficio, o bien redactar dichos planes de desarrollo de oficio.
8. Elaboración de instrumentos de gestión urbanística o informar los mismos.
9. Informar técnicamente los expedientes de licencias urbanísticas de planeamiento y obras mayores.
10. Informar los expedientes de disciplina urbanística, ruinas y órdenes de ejecución.
11. Redactar cualquier otro informe técnico a requerimiento del Jefe de Área, equipo de gobierno o Secretaría General.
12. Informar sobre valoraciones urbanísticas y expropiaciones forzosas.
13. Supervisión del Patrimonio Municipal del Suelo.
14. Informar urbanísticamente cualquier expediente del Ayuntamiento.
15. Asistir a reuniones sobre Planificación del Territorio y urbanismo requerido por el Jefe del Área o equipo de gobierno.

Página 18 de un total de 159
Página 5 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

16. La dirección técnica de obras públicas municipales.
17. La elaboración de Proyectos de obras públicas municipales y Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares de conformidad con la legislación y competencias atribuidas a los titulados superiores.
18. Los informes e incidencias de las obras públicas municipales bajo su dirección.
19. Informar y atender al público en asuntos de su competencia, cuando las dificultades técnicas así lo requieran.
20. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del área, la redacción de la memoria anual, las propuestas de mejora y de presupuesto anual.
21. Diseñar y planificar las líneas de actuación y los objetivos a conseguir en el servicio de Urbanismo.
22. Representar y negociar en nombre del Ayuntamiento los proyectos, actuaciones, financiación, recursos, colaboraciones, etc., en relación al desarrollo territorial y medioambiental del municipio, con otras Administraciones y Entidades Públicas o Privadas en el caso de requerimiento de la Alcaldía o Concejalía responsable.
23. Realizar el control y seguimiento del estado de ejecución del presupuesto asignado al servicio en coordinación con el servicio de urbanismo y el servicio de actividades, servicios municipales, medioambiente, sanidad y salud y en coordinación y colaboración con el área de Intervención.
24. Asistir a Comisiones cuando se le requiera por la Corporación.
25. Otras funciones que por disposición de la Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

D. PROVISIÓN DEL PUESTO

D.1. Requisitos para la provisión del puesto. Titulación: Arquitectura Superior.

D.2. Méritos relevantes a considerar en la provisión. Formación en legislación específica del sector local y procedimiento administrativo; gestión de la calidad del servicio; organización del trabajo; dirección de grupos de trabajo; control presupuestario; formación específica en urbanismo, arquitectura, paisajismo del entorno urbano, obra urbana y medio ambiente; e informática a nivel de usuario. Experiencia en funciones técnicas del ámbito de los servicios territoriales en la Administración pública y/o en el sector privado.

E. CONDICIONES DE TRABAJO

Permanente actualización en temas urbanísticos y de gestión. Ambiente de trabajo de oficina o similar, alternado con visitas a obras, lo que puede producir un riesgo de accidente.

VALORACIÓN PROPUESTA

Atendiendo al conjunto de funciones y condiciones objetivas descritas, se propone NIVEL 16 DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO, con efectos exclusivamente prospectivos desde la eficacia de la modificación de la RPT.

Página 20 de un total de 159
Página 7 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO III

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO 5011/MS04 - ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

A. IDENTIFICACIÓN

CAMPO	DESCRIPCIÓN PROPUESTA
Código del puesto	5011
Denominación	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Denominación anterior	Especialista de Servicios Múltiples
Antecedente RPT 2013	Código MS04, denominación «Especial», C1, CD 20, CE 6 (correspondencia documental a verificar sobre RPT vigente).
Régimen jurídico	Personal laboral, conforme al Anexo de Personal 2026 y antecedente MS04 (LF) de la RPT 2013.
Grupo de clasificación de referencia	C1 (según RPT y Anexo municipales; sin cambio de grupo profesional por la presente propuesta).
Escala / Subescala	No procede en sentido funcionarial por tratarse de puesto de personal laboral.
Área / Unidad	Servicios Territoriales y Medio Ambiente / Obras y Servicios, o unidad sucesora que resulte del organigrama vigente.
Dependencia jerárquica	Jefatura del Servicio municipal competente en Obras y Servicios/Mantenimiento, según organigrama vigente.
Ámbito de coordinación	Trabajos, brigadas y operarios de Servicios Múltiples adscritos o asignados a actuaciones encomendadas al puesto.
Dotación afectada	Un puesto individualizado: código 5011. No se modifican por esta ficha otros puestos homólogos.
Complemento de destino	Nivel 22 (antes, nivel 20).
Complemento específico	Nivel 7 (antes, nivel 6).
Carácter de las funciones	Coordinación operativa y ejecución especializada; sin funciones propias de dirección facultativa o de jefatura administrativa del servicio.

B. DEDICACIÓN HORARIA

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Horario semanal	El legal y convencionalmente establecido para el personal laboral municipal, según calendario y acuerdos vigentes.
Tipo de jornada	Ordinaria, conforme al régimen aplicable al puesto.
Disponibilidad horaria especial	No se establece disponibilidad especial por esta modificación; su eventual exigencia requeriría justificación y regulación propia.

C. FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo básico

Organizar y coordinar operativamente, bajo la superior dirección del servicio municipal competente, los trabajos de conservación, mantenimiento, reparación y apoyo logístico propios de Servicios Múltiples; supervisar los

encargos y al personal adscrito o asignado para ejecutarlos y continuar realizando directamente las tareas materiales de su especialidad que requiera el servicio.

C.2. Funciones básicas

1. Organizar, preparar y programar los trabajos ordinarios de Servicios Múltiples que le sean encomendados, ordenando prioridades, fases de ejecución y medios necesarios de acuerdo con las instrucciones de la jefatura superior.

2. Distribuir, coordinar y supervisar las tareas del personal municipal que tenga adscrito o que sea asignado, temporal o permanentemente, a los trabajos de su ámbito; comprobar su ejecución y trasladar incidencias a la jefatura correspondiente.

3. Coordinar operativamente intervenciones de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, dependencias e instalaciones municipales, atendiendo a la secuencia de oficios y disponibilidad de recursos.

4. Realizar tareas especializadas de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y elementos municipales, comprendiendo albañilería, carpintería, trabajos metálicos, soldadura, mecánica y otras actuaciones polivalentes adecuadas a su capacitación.

5. Preparar, distribuir y controlar el uso y conservación de herramientas, maquinaria, vehículos, materiales y medios adscritos a los encargos, comunicando necesidades de reparación, acopio o reposición.

6. Conducir los vehículos municipales autorizados y efectuar tareas de aprovisionamiento, transporte, carga y distribución de materiales, equipos y herramientas necesarios para los trabajos.

7. Colaborar en el mantenimiento ordinario y en las comprobaciones básicas de maquinaria, vehículos, equipos y herramientas utilizados en su ámbito, sin asumir actuaciones reservadas a personal habilitado.

8. Organizar la prestación de apoyo material, montaje, preparación y desmontaje de actos municipales cuando sea encomendada al servicio, coordinando las tareas del equipo asignado.

9. Comprobar la terminación y calidad observable de los trabajos, confeccionar o validar partes operativos, registrar necesidades y comunicar desviaciones, incidencias y actuaciones pendientes.

10. Proponer mejoras de métodos, seguridad, conservación preventiva, programación y aprovechamiento de los materiales y medios disponibles.

11. Velar por el cumplimiento operativo de las instrucciones de seguridad y prevención de riesgos laborales dentro de su ámbito, haciendo uso de los medios de protección y comunicando los riesgos detectados.

12. Mantener la coordinación funcional necesaria con otros encargados, técnicos y servicios municipales, de acuerdo con la distribución de competencias que establezca la jefatura superior.

13. Desempeñar otras funciones de análoga naturaleza y nivel profesional que se le asignen por los órganos competentes, dentro de los límites de su grupo profesional, capacitación y normativa aplicable.

C.3. Alcance y límites de la coordinación

La capacidad de organizar y supervisar trabajadores forma parte del contenido normal del puesto y se ejercerá respecto del personal que formalmente se adscriba o asigne a cada actuación. La inexistencia de subordinados permanentes no elimina las funciones ordinarias de programación y seguimiento operativo. El puesto no asume dirección facultativa de obras, potestades sancionadoras, actos administrativos, gestión presupuestaria decisoria, contratación ni dirección orgánica de unidades ajenas.

D. PROVISIÓN DEL PUESTO

D.1. Requisitos para la provisión

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Titulación / clasificación	La que corresponda al grupo profesional C1 o equivalente reconocido en el régimen laboral municipal y en las bases o normas de provisión aplicables.
Permiso de conducción	El exigible para utilizar los vehículos asignados al puesto, cuando resulte necesario para el ejercicio de las funciones.
Sistema de provisión	El que proceda conforme a la RPT vigente, convenio colectivo y legislación laboral; comprobar y trasladar expresamente al acuerdo definitivo.

D.2. Méritos relevantes a considerar en la provisión

Formación: mantenimiento de edificios y servicios municipales; organización de equipos; albañilería, carpintería, metal y pequeñas reparaciones; manejo y conservación de maquinaria y herramientas; prevención de riesgos laborales; gestión básica de materiales y partes de trabajo.

Experiencia: ejecución de mantenimiento polivalente y conservación de dependencias e instalaciones, preferentemente con organización práctica de trabajos, supervisión funcional de operarios y coordinación de oficios.

E. CONDICIONES DE TRABAJO

CAMPO	CONDICIONES
E.1. Esfuerzo físico	Esfuerzo físico moderado con exposición frecuente, compatible con trabajos manuales, desplazamientos y manejo de materiales.
E.2. Ambiente de trabajo	Trabajo en dependencias municipales y exteriores; posible exposición frecuente a condiciones ambientales desfavorables propias de conservación y mantenimiento.
E.3. Riesgos posibles	Riesgos propios del uso ocasional de maquinaria, herramientas, vehículos y trabajos de conservación; aplicación estricta de evaluación preventiva e instrucciones de seguridad.

F. OBSERVACIÓN PARA SU IMPLANTACIÓN

La superior jefatura deberá concretar mediante órdenes de trabajo el ámbito material de cada encargo y, cuando proceda, las personas y medios asignados, evitando la concurrencia de instrucciones contradictorias con el puesto 5009 y otros responsables municipales. Los niveles de destino y específico propuestos quedan sujetos a la aprobación y eficacia del acuerdo de modificación de la RPT y al régimen retributivo laboral municipal.

Página 22 de un total de 159
Página 9 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 23 de un total de 159
Página 10 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO IV

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO 5013/UO12 - ENCARGADO DE FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD

A. IDENTIFICACIÓN

CAMPO	DESCRIPCIÓN PROPUESTA
Código histórico de ficha	5013
Código de correspondencia RPT 2013	UO12, de acuerdo con las notas municipales; equivalencia pendiente de contraste documental.
Denominación propuesta	ENCARGADO DE FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD
Denominación de la ficha anterior	Especialista Electricista-Fontanero.
Denominación literal UO12 en RPT 2013	«Encargado» · C1 · laboral fijo (LF) · CD 20 · CE 7; no confundir con UO13 «Esp. Elec.», CD 20, CE 6.
Identificación presupuestaria 2026	Especialista Fontanería · C1-20 · CE 7 (Anexo de Personal); las notas aportadas usan asimismo «Especialista Electricidad».
Régimen jurídico	Personal laboral conforme a la RPT histórica y documentos de personal para 2026.
Grupo profesional de referencia	C1, sin cambio en la presente propuesta. La ficha 5013 antigua consignaba grupo D, correspondiente a una clasificación histórica anterior.
Escala / Subescala	No procede en sentido funcionarial por tratarse de puesto laboral.
Área / Unidad	Servicios Territoriales y Medio Ambiente / Servicios, o unidad competente de Obras y Mantenimiento del organigrama vigente.
Dependencia jerárquica	Jefatura del servicio municipal competente en Obras, Mantenimiento y Servicios. Coordinación con los encargados 5009/5011 en los términos que establezca dicha jefatura.
Ámbito de coordinación	Actuaciones e instalaciones de electricidad, fontanería, equipos térmicos y maquinaria electromecánica; operarios asignados a estos encargos.
Dotación afectada	Un puesto individualizado, referencia 5013 / UO12; no se modifican automáticamente otros puestos.
Complemento de destino	Nivel 22 (anterior nivel 20).
Complemento específico	Nivel 7 (sin modificación).
Carácter de las funciones	Ejecución técnica especializada y organización operativa de trabajos, sin dirección facultativa ni potestades administrativas reservadas.

B. DEDICACIÓN HORARIA

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Horario semanal	Conforme a la jornada legal, convenio colectivo y calendario municipal vigentes. La ficha antigua señalaba 35 horas semanales.
Tipo de jornada	Ordinaria, con el horario y régimen de prestación que resulten legalmente aplicables (ficha histórica: mañanas, de 8 a 15 h).

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Disponibilidad horaria especial	La ficha antigua no exigía disponibilidad y la modificación no introduce disponibilidad especial ni jornada extraordinaria.

C. FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo básico

Dirigir operativamente la preparación y ejecución de los encargos municipales de fontanería, electricidad y mantenimiento de instalaciones vinculadas; coordinar medios y trabajos, comprobar su realización y, cuando se asigne personal al ámbito, organizar y supervisar sus tareas, sin dejar de ejecutar personalmente las funciones técnicas propias de la antigua ficha 5013.

C.2. Funciones básicas

1. Organizar, preparar y programar operativamente los trabajos ordinarios y las actuaciones correctivas de electricidad y fontanería, calefacción, instalaciones térmicas y equipos electromecánicos municipales que se le encomienden, determinando prioridades, secuencias y medios conforme a las instrucciones del servicio.

2. Distribuir, coordinar y supervisar las tareas de los operarios o equipos municipales que estén adscritos o que se asignen, con carácter permanente o temporal, a los trabajos de su especialidad; verificar su ejecución y comunicar las incidencias a la jefatura superior.

3. Coordinar los distintos encargos de electricidad y fontanería con el resto de oficios y responsables municipales, organizar las intervenciones concurrentes y garantizar la continuidad operativa del servicio dentro de sus competencias.

4. Ejecutar personalmente tareas de mantenimiento de calderas, calefacción e instalaciones térmicas de los edificios municipales bajo las instrucciones de los responsables competentes, exclusivamente en la medida que permita su capacitación y habilitación reglamentaria.

5. Localizar, diagnosticar en el ámbito operativo y reparar averías eléctricas, de fontanería y de maquinaria electromecánica, sin realizar trabajos o certificaciones que requieran habilitación o intervención de instalador, mantenedor o técnico autorizado distinto.

6. Realizar o colaborar en las instalaciones temporales de alumbrado para las fiestas municipales y en el montaje e instalación de megafonía, organizando medios y equipos asignados y respetando las exigencias de legalización, seguridad y autorización que procedan.

7. Realizar las instalaciones y reparaciones de electricidad y fontanería necesarias en las obras y actuaciones municipales, bajo la supervisión del Encargado de Obras o de la dirección técnica competente y dentro de las atribuciones profesionales y autorizaciones exigibles.

8. Organizar revisiones y mantenimiento preventivo operativo de cuadros y circuitos accesibles, alumbrado, redes interiores de agua, conducciones, grifería, válvulas, mecanismos, bombas y equipos auxiliares de edificios e instalaciones municipales, sin invadir verificaciones reglamentarias reservadas.

9. Comprobar el resultado material y el funcionamiento observable de las actuaciones efectuadas, elaborar o validar partes de trabajo, registrar necesidades de mantenimiento, averías repetidas y actuaciones pendientes y elevarlas al responsable superior.

10. Preparar y controlar el aprovisionamiento, acopio, transporte y distribución de materiales, repuestos, herramientas, aparatos y equipos; conducir los vehículos municipales para los que se encuentre autorizado y cumpla los requisitos de permiso.

11. Organizar y custodiar operativamente el material, herramientas, equipos de medida y protección y medios asignados, comunicar necesidades de reparación o reposición y velar por su correcta utilización y conservación.

12. Proponer mejoras de mantenimiento preventivo, reducción de averías, detección y prevención de fugas de agua, eficiencia energética, racionalización de consumos y adecuada planificación de la actividad.

13. Coordinarse funcionalmente con otras jefaturas, encargados, técnicos responsables y, en su caso, empresas mantenedoras o contratistas en lo estrictamente operativo, sin asumir potestades contractuales, decisiones de gasto o dirección facultativa.

14. Velar por el cumplimiento práctico de las instrucciones de prevención de riesgos laborales, especialmente ante riesgos eléctricos, manipulación de agua y equipos, trabajos en altura y montajes temporales, comunicando riesgos y suspendiendo o evitando actuaciones para las que no se disponga de protección o habilitación reglamentaria.

15. Desempeñar las demás tareas de naturaleza análoga compatibles con la categoría profesional, especialidad, capacitación y normativa aplicable que le encomienden los órganos competentes, conservando el núcleo de funciones técnicas propio del puesto.

C.3. Alcance y límites de la coordinación

La organización y supervisión de trabajos, la planificación operativa, la preparación de medios y el control de resultados integran el contenido ordinario del puesto desde su implantación. El mando funcional sobre otras personas se limita a los trabajadores adscritos o asignados formalmente a los encargos; no se presupone plantilla permanente a su cargo. No se atribuyen dirección técnica o facultativa, emisión de boletines o certificaciones oficiales, potestad disciplinaria, contratación, actos administrativos ni aprobación del gasto. Las intervenciones reservadas a instaladores, mantenedores o técnicos habilitados se encomendarán a quienes reúnen tales requisitos. La jefatura superior determinará el reparto de funciones con 5009, 5010 y otros responsables.

D. PROVISIÓN DEL PUESTO

D.1. Requisitos para la provisión

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Titulación / clasificación	La exigible al grupo profesional C1 o equivalente en el régimen laboral y bases aplicables. La antigua ficha recogía Graduado Escolar, FP de primer grado o equivalente; la exigencia vigente deberá verificarse en la RPT y normas de provisión.
Permiso de conducción	El adecuado para la conducción de vehículos que se asignen. La ficha anterior consignaba permiso B-1 o superior; deberá atenderse a la equivalencia y exigencia vigente.
Capacitación / habilitaciones	Las acreditaciones reglamentarias específicas que puedan requerirse para intervenir en instalaciones eléctricas, térmicas o de otra clase, según cada actuación.
Sistema de provisión	El que proceda conforme a RPT, convenio colectivo y normativa laboral aplicables.

D.2. Méritos relevantes a considerar en la provisión

Formación: electricidad de baja tensión, fontanería, calefacción e instalaciones térmicas, mantenimiento de equipos electromecánicos, organización del trabajo, interpretación de instrucciones técnicas, seguridad de trabajos eléctricos, prevención de riesgos y control básico de materiales.

Experiencia: mantenimiento eléctrico y de fontanería en instalaciones públicas o privadas, conservación preventiva, ejecución de obras y montajes, gestión de incidencias, y, preferentemente, coordinación operativa de encargos y operarios.

E. CONDICIONES DE TRABAJO

CAMPO	CONDICIONES
E.1. Esfuerzo físico	Moderado con exposición frecuente, conforme a la ficha histórica, en trabajos manuales y desplazamientos propios del mantenimiento.

Página 25 de un total de 159
Página 12 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

CAMPO	CONDICIONES
E.2. Ambiente de trabajo	Actuaciones en dependencias y exteriores, con exposición frecuente a circunstancias ambientales desfavorables según las tareas.
E.3. Riesgos posibles	Riesgos eléctricos, mecánicos y de mantenimiento y montajes, con accidentabilidad ocasional, sometidos a evaluación y medidas preventivas. La modificación no presume incremento de peligrosidad.

F. OBSERVACIÓN PARA SU IMPLANTACIÓN

La jefatura del servicio concretará por instrucciones de trabajo las actuaciones, su planificación y prioridades, medios asignados y, cuando proceda, los trabajadores bajo supervisión operativa del encargado, evitando conflictos de mando con 5009 y 5011. El incremento del complemento de destino y la nueva ficha requieren aprobación y eficacia de la modificación de la RPT; el complemento específico se conserva íntegramente en nivel 7. Antes de su aprobación se verificará la correspondencia documental entre el código de ficha 5013 y UO12, cuya denominación histórica en 2013 figura como «Encargado».

En Albolote (Granada), a 3 de noviembre de 2026

Firmado por: El Alcalde. Salustiano Ureña García

Administración Local
AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL
Secretaría

NÚMERO 2026058110

DELEGACION DE FUNCIONES POR MATRIMONIO

DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA ALCALDESA AL CONCEJAL DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

Dª. MARÍA JOSÉ SÁNCHEZ SÁNCHEZ, ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL (GRANADA),

Hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0468, de fecha 14/10/2026, la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Albuñol, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51.2.1.º del Código Civil, ha resuelto delegar en el concejal de esta Corporación, D. Ángel Rivas Romera, la facultad para autorizar la celebración del matrimonio civil entre D. S.L.F. y D.ª P.R.M el día 22 de Octubre del presente, lo que se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

La presente delegación se circunscribe exclusivamente a la celebración del matrimonio civil indicado.

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

En Albuñol, a la fecha de la firma electrónica.

Firmado por: María José Sánchez Sánchez

Administración Local
AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL
Secretaría

NÚMERO 2026058111

DELEGACION DE FUNCIONES

DELEGACION DE FUNCIONES DE LA ALCALDIA A LA CONCEJALA DE EDUCACION, TURISMO Y PLAYAS

Dª. MARÍA JOSÉ SÁNCHEZ SÁNCHEZ, ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL (GRANADA),

Hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0445, de fecha 01/10/2026, la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Albuñol, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51.2.1.º del Código Civil, ha resuelto delegar en la concejala de esta Corporación, Dña. Rosa Isabel Montes Pomares, la facultad para autorizar la celebración del matrimonio civil entre Dª. Z.R.C. y D.ª E.S. el día 7 de Octubre del presente, lo que se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

La presente delegación se circunscribe exclusivamente a la celebración del matrimonio civil indicado.

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

En Albuñol, a la fecha de la firma electrónicamente

Fdo. Dña. María José Sánchez Sánchez

Administración Local
AYUNTAMIENTO DE ARMILLA
Administración

NÚMERO 2026058300

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE PEÓN DE MANTENIMIENTO.

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE PEÓN DE MANTENIMIENTO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON PLAZA VACANTE; GRUPO E; NIVEL 14; ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA: SERVICIOS ESPECIALES, ÁREA DE URBANISMO. MANTENIMIENTO Y MEDIOAMBIENTE, CON CÓDIGO DE PUESTO 3.44 DE LA R.P.T. VIGENTE, EXPERTO EN MANEJO DE MAQUINARIA.

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Armilla (Granada), se ha dictado el Decreto número 2026/5003, firmado electrónicamente el día 30 de octubre de 2026, que aprueba las siguientes Bases, así como la publicación de la Convocatoria:

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE PEÓN DE MANTENIMIENTO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON PLAZA VACANTE; GRUPO E; NIVEL 14; ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA: SERVICIOS ESPECIALES, ÁREA DE URBANISMO. MANTENIMIENTO Y MEDIOAMBIENTE, CON CÓDIGO DE PUESTO 3.44 DE LA R.P.T. VIGENTE, EXPERTO EN MANEJO DE MAQUINARIA.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de Peón de Mantenimiento, como funcionario/a interino/a con plaza vacante, Grupo E; Nivel 14; Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, para el Área de Urbanismo. Mantenimiento y Medio Ambiente, con Código de Puesto 3.44 de la R.P.T. vigente, experto en manejo de maquinaria, debido a que en los últimos meses se han producido una serie de acumulaciones de tareas de mantenimiento en el área de Obras y Servicios. Estas tareas son como consecuencia al incremento de incidencias ciudadanas, que requieren atenderlas cuanto antes para evitar reclamaciones patrimoniales contra el ayuntamiento por retrasos en reparaciones en vías públicas, ampliado de acerados para resolver problemas de accesibilidad y seguridad, también en calzadas para evitar problemas de seguridad vial y del mismo modo actuaciones urgentes y necesarias en el mantenimiento de edificios e instalaciones de titularidad municipal. Asimismo la situación de emergencia creada por los terremotos desde el mes de agosto ha provocado la necesidad de acometer numerosas reparaciones en edificios, colegios, instalaciones deportivas, instalaciones culturales y otras instalaciones todas ellas de titularidad municipal.

Existe plaza vacante y con la dotación presupuestaria correspondiente.

Existe informe de necesidad de fecha 27 de octubre de 2026, de D. David del Ojo Hueso, Jefe de Mantenimiento del Ayuntamiento de Armilla, y aprobación por parte de la Sra. Concejala Delegada de Obras y Servicios, Dña. Maria Ángeles Bernabé Pérez.

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 14.1 a) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

"1. Es personal funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es

seleccionado conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de esta ley, y nombrado como tal con carácter temporal para el desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal de carácter básico, cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años. La cobertura de la plaza y los efectos del transcurso del plazo máximo de tres años serán conforme a lo establecido en la normativa estatal de carácter básico."

El sistema selectivo elegido es el de **Concurso-Oposición.**

La Memoria sobre las **funciones de un/a Peón de Mantenimiento experto en manejo de maquinaria 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: Sin requisitos de titulación.
- 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

Tercera.- Acceso a personas con discapacidad.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.
Asimismo, deberán indicar expresamente en la solicitud las adaptaciones que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

CVE: BOP-GRA-2026-218008

Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

Cuarta.- 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.

Quinta.- 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.

- Fotocopia de la Titulación requerida.

- Justificante del pago de derechos de concurrencia a procesos selectivos, que asciende a la cantidad de 21,00 euros (Agrupaciones Profesionales), y que deberá gestionarse preferentemente por el sistema de autoliquidación, el cual se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Armilla, apartado de autoliquidaciones, derechos de examen, o accediendo en el siguiente enlace: PAGO DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN.

De forma subsidiaria podrá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES0421005973281300176767 Caixabank, indicando en el concepto el nombre y apellidos del/la interesado y la plaza a la que se opta, 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 victimas del terrorismo, entendiendo 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. 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. 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 Titulo 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 victimas de violencia de genero, así como sus hijos e hijas y convivientes considerados victimas indirectas siempre que se acredite tal circunstancia mediante Titulo Habilitante de la condición de Victima 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 correspondiente Ordenanza Fiscal correspondiente.

- Memoria sobre las funciones de un/a Peón de Mantenimiento experto en manejo de maquinaria del Ayuntamiento de Armilla.

Sexta.- 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.

Página 32 de un total de 159
Página 4 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218008
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 33 de un total de 159
Página 5 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218008
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Séptima.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 110 de la Ley 5/2.023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, 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 impar de miembros, 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 Nº. 202 de 24 de octubre de 2023) compuesto por:

- Presidente/a. Un/a funcionario/a de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designado/a por la Alcaldía.

- Secretario/a. Un/a funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Armilla designado/a por la Alcaldía, con voz y sin voto.

- Vocales. Cuatro funcionarios/as de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designados/as por la Alcaldía.

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

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta 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 asesores/as especialistas para todas o algunas 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 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal se clasificará en la categoría TERCERA 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.

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.- Proceso de selección.

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguiente fase:

a.) Oposición.
b.) Concurso.

8.2. 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 Sexta de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

8.6. 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.

8.7. 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 en lectura pública sobre las **funciones de un/a Peón de Mantenimiento experto en manejo de maquinaria 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.

Página 34 de un total de 159
Página 6 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218008
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- 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.

8.8 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 Peón de Mantenimiento 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 Peón de Mantenimiento o de denominación similar).

- Por un puesto de Peón de Mantenimiento 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

Página 35 de un total de 159
Página 7 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218008
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

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.

Novena.- 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 las distintas fases del proceso selectivo.

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 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.

Página 36 de un total de 159
Página 8 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218008
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 37 de un total de 159
Página 9 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218008
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Décima.- 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 de la Sede Electrónica 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.

Undécima. Recursos.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Armilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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 la Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y

promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios Generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Regulación constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 4. La Administración Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 7. El Acto Administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo. Concepto. Fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo. El Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. Los derechos de los interesados en la Ley 39/2015 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.

Tema 11. La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos.

Tema 12. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 13. El Municipio en el Régimen Local. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales. 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.

Página 38 de un total de 159
Página 10 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218008
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Tema 14. Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases de empleados públicos locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales. La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes y responsabilidades de los empleados públicos locales.

Tema 17. El personal de las Entidades Locales, Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 18. El personal al servicio de las corporaciones locales. Relación de puestos de trabajo. La selección del personal y la provisión de puestos de trabajo.

Tema 19. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20. La Sede Electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico

Tema 21. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 22. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley.

Tema 23. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 24. 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.

Tema 25. Marco normativo europeo, estatal y de la Comunidad Autonómica 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. El Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el Ayuntamiento de Armilla.

Tema 26. Conocimientos de Ofimática.

Tema 27. El Ayuntamiento de Armilla. Ubicación y Organización. Normativa local. Aspectos Económicos Municipales. El Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Armilla.

Tema 28. Las funciones de los Peones de Mantenimiento. El mantenimiento de las dependencias municipales.

Tema 29. Electricidad. Cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Circuitos eléctricos. Iluminación. Peligros de la electricidad. Prevención de accidentes.

Página 39 de un total de 159
Página 11 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218008
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Tema 30. Instalaciones de fontanería en los colegios públicos y en centros culturales. Herramientas. Tipos de ensamblajes.

Tema 31. Albañilería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

Tema 32. Carpintería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de ensamblajes.

Tema 33. Sistemas de calefacción. Quemadores. Regulación automática de la instalación. Pequeñas reparaciones del sistema de calefacción mediante caldera y radiadores de agua.

Tema 34. Protección de incendios. El fuego. Actuación en caso de incendio y evacuación de edificios. Señalización.

Tema 35. Prevención de riesgos laborales en trabajos de Peón de mantenimiento. Disposiciones mínimas de seguridad y salud. Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo.

Tema 36.- Útiles y herramientas específicas de albañilería.

CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE PEÓN DE MANTENIMIENTO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON PLAZA VACANTE; GRUPO E; NIVEL 14; ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA: SERVICIOS ESPECIALES, ÁREA DE URBANISMO. MANTENIMIENTO Y MEDIOAMBIENTE, CON CÓDIGO DE PUESTO 3.44 DE LA R.P.T. VIGENTE, EXPERTO EN MANEJO DE MAQUINARIA.

ANEXO II

Solicitud de admisión:

1. Plaza a la que aspira: Peón de Mantenimiento.

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 o documentación acreditativa de estar en alguna situación de exención o bonificación.
b.-Copia del D.N.I.
c.- Titulación académica requerida.
d.-.Memoria sobre las funciones de un/a Peón de Mantenimiento experto en manejo de maquinaria en el Ayuntamiento de Armilla.
e.- Documentación que justifique los méritos del concurso.

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 3 de noviembre de 2026.
Firmado por: Dña. Dolores Cañavate Jiménez. Alcaldesa-Presidenta.

Página 41 de un total de 159
Página 13 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218008
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

NÚMERO 2026058726

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

Administración

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS ENTRE DISTINTA ÁREA DE GASTO

El Pleno del Ayuntamiento de Beas de Granada, en sesión celebrada el día 3 de noviembre de 2026, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 17/2026, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto, por importe de 20.084,52 euros, con el siguiente detalle (importes en euros):

Bajas en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones anteriores	Baja	Créditos definitivos
920.12000	Sueldos del grupo A1. Secretaría	18.358,98	-10.000,00	-3.667,16	4.691,82
920.12007	Subida salarial L.P.G.E.	8.947,27	0,00	-5.907,92	3.039,35
920.46200	Aportación técnico medioambiental Huétor Santillán	3.200,00	0,00	-3.200,00	0,00
1622.46100	A Diputación. Tratamiento residuos municipales	5.309,44	0,00	-5.309,44	0,00
920.500	Fondo de contingencia	4.000,00	0,00	-1.000,00	3.000,00
920.22799	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	35.000,00	5.489,36	-1.000,00	39.489,36
	Total	**74.815,69**	**-4.510,64**	**-20.084,52**	**50.220,53**

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones anteriores	Alta	Créditos definitivos
338.22699	Ferias y fiestas populares	29.200,00	0,00	20.084,52	49.284,52
	Total	**29.200,00**	**0,00**	**20.084,52**	**49.284,52**

De conformidad con los artículos 169.1 y 179.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente por plazo de 15 días, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente podrá consultarse en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento, en horario de atención al público, y en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://beasdegranada.sedelectronica.es).

La modificación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Beas de Granada, a la fecha de la firma electrónica.

El alcalde

Manuel Luis López Fernández

NÚMERO 2026058600

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Administración

Expte. de modificación de crédito 5/26

Expediente MC 5-26 en la modalidad de transferencia de crédito entre distintas Áreas de Gasto

Habiéndose aprobado inicialmente el expediente de 1001/2026, relativo a expediente de modificación de crédito Nº 5-26, en la modalidad de transferencias de crédito entre aplicaciones que pertenecen a distintas Áreas de Gasto, por Acuerdo del Pleno Municipal, adoptado en sesión extraordinaria de 03-11-26, 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, el mismo se somete a trámite de información pública durante un plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, a efectos de formular las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://cajar.sedelectronica.es].

De no presentarse alegaciones en dicho plazo, dicho acuerdo, hasta entonces provisional, se entenderá automáticamente elevado a definitivo.

En Cájar, a cuatro de noviembre de 2026.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo. Mónica Castillo de la Rica

NÚMERO 2026058359

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR

Administración

MODIFICACION PRESUPUETARIA. SUPLEMENTO DE CREDITO

MODIFICACION PRESUPUETARIA. SUPLEMENTO DE CREDITO

MODIFICACION PRESUPUESTARIA. SUPLEMENTO DE CRÉDITO

EDICTO

D. Maria Dolores Fernández Extremera, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Campotéjar (Granada), HACE SABER:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 03.11.2026, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito (exp.414.2026) financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 03.11.2026, 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 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 dirección https://campotejar.sedelectronica.es/.

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

En Campotéjar a 3 de noviembre de 2026

Fdo. Mª Dolores Fdez Extremera

NÚMERO 2026058360

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR

Administración

CUENTA GENERAL 2025

CUENTA GENERAL 2025

CUENTA GENERAL 2025

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 con fecha 03.11.2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Campotéjar a 3 de Noviembre de 2026
Firmado por: Mª Dolores Fdez. Extremera.

NÚMERO 2026058483

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

Administración

Aprobación inicial expediente modificación de créditos 10/2026

Aprobación inicial expediente modificación de créditos 10/2026

Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos Nº. 10/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a bajas o anulaciones de créditos de otras aplicaciones.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo a bajas o anulaciones de créditos de otras aplicaciones, por lo que, 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.

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

En Carataunas, a 4 de noviembre de 2026.
Fdo.: El Alcalde, D. Diego Fernández Fernández

Página 47 de un total de 159
Página 1 de 1
CVE: BOP-GRA-2026-218013
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

Administración

NÚMERO 2026058225

APROBACIÓN PADRÓN FISCAL TASA RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURA. JULIO Y AGOSTO 2026

EXPTE. 195/2026

Dª. Montserrat Muñoz Sáez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada)

HACE SABER:

Que por Resolución Alcaldía 2026-1718, de fecha 29 de octubre, ha sido aprobado el Padrón de contribuyentes de la Tasa por recogida domiciliaria de basura, correspondientes al siguiente periodo de facturación e importe:

Periodo de facturación	Importe Padrón
01/07/2026 – 31/08/2026	90.034,96 €

A partir de la publicación de este edicto en el BOP se abre un plazo de 15 días para reclamaciones, en ausencia de las mismas se entenderá aprobado definitivamente el citado padrón.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cenes de la Vega, en la fecha anexa a la firma digital que consta en el lateral del documento.

En Cenes de la Vega, a 3 de Noviembre de 2026.

Firmado por: Montserrat Muñoz Sáez. Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 2026058285

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS

Administración

PADRÓN AGUA Y ALCANTARILLADO 3 TRIMESTRE Y VADOS ANUAL

PADRÓN AGUA Y ALCANTARILLADO 3 TRIMESTRE Y VADOS ANUAL

D.EMILIO AGUILAR GONZÁLEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DEHESAS VIEJAS

HACE SABER:

Que por Decreto de Alcaldía, de fecha 03 de noviembre de 2026, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la tasa por agua y alcantarillado correspondiente al tercer trimestre de 2026 y tasa por vados correspondiente al año 2026

El mismo se expone al público, a los efectos de presentación de reclamaciones, por un plazo de quince días, contados a partir del siguiente de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, entendiéndose definitivamente aprobado si no se formulase ninguna.

Contra el acuerdo de aprobación podrá formularse ante el Alcalde, recurso de reposición a que se refiere el art. 108 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de este anuncio en el B.O.P.

En Dehesas Viejas a 03 de Noviembre de 2026
Firmado por:El Alcalde-Presidente: Emilio Aguilar González

NÚMERO 2026058165

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR

Administración

Aprobación inicial expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico. Dto. 198

Resolución de Alcaldía nº 2026-0198 de fecha 28 de octubre de 2026, del Ayuntamiento de Dólar por la que se aprueba inicialmente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 2026-0198 de fecha 28 de octubre de 2026 en el marco de la solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico la admisión de trámite del proyecto de actuación para ampliación de una explotación avícola a instancias de Antonio Martínez Paris, al concurrir en la mencionada actividad los requisitos establecidos en el art. 33 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (en adelante, LISTA) y artículos 30 y siguientes de su Reglamento General (Decreto 550/2022, de 29 de noviembre), se somete, el presente expediente a información pública, por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el 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, y estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://dolar.sedelectronica.es/info.0

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Dólar, a 29 de octubre de 2026
Firmado por EL ALCALDE, Rafael Martínez Tudela

NÚMERO 2026058164

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR

Administración

Aprobación inicial expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico. Dto. 191

Resolución de Alcaldía N.º 2026-0191 de fecha 22 de octubre de 2026, del Ayuntamiento de Dólar por la que se aprueba inicialmente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de octubre de 2026 en el marco de la solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico la admisión de trámite del proyecto de actuación para la construcción de una explotación avícola a instancias de Consuelo Martinez Molina, al concurrir en la mencionada actividad los requisitos establecidos en el art. 33 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (en adelante, LISTA) y artículos 30 y siguientes de su Reglamento General (Decreto 550/2022, de 29 de noviembre), se somete, el presente expediente a información pública, por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el 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, y estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://dolar.sedelectronica.es/info.0

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Dólar, a 28 de octubre de 2026
Firmado por EL ALCALDE, Fdo.: Rafael Martínez Tudela

NÚMERO 2026058166

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR

Administración

Aprobación inicial expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico. Dto. 199

Resolución de alcaldía nº 2026-0199 de fecha 28 de octubre de 2026, del Ayuntamiento de Dólar por la que se aprueba inicialmente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de octubre de 2026 en el marco de la solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico la admisión de trámite del proyecto de actuación para la construcción de una explotación avícola a instancias de María Martínez Molina, al concurrir en la mencionada actividad los requisitos establecidos en el art. 33 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (en adelante, LISTA) y artículos 30 y siguientes de su Reglamento General (Decreto 550/2022, de 29 de noviembre), se somete, el presente expediente a información pública, por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el 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, y estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://dolar.sedelectronica.es/info.0

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Dólar, a 28 de octubre de 2026
Firmado por EL ALCALDE, Rafael Martínez Tudela

NÚMERO 2026058245

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS

Administración

IMPLANTACIÓN DE UN CENTRO CANINO DE HOSPEDAJE, ADIESTRAMIENTO Y SOCIALIZACIÓN

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0568 de fecha 5/10/2026 del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros por la que se aprueba inicialmente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico,(CENTRO CANINO, CENTRO DESTINADO AL HOSPEDAJE, ADIESTRAMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA, CON CAPACIDAD MÁXIMA DE VIENTE ANIMALES ALOJADOS DE FORMA SIMULTANEA, EN PARCELA 89 DEL POLÍGONO 3 DE FUENTE VAQUEROS) se convoca, por plazo de UN MES, trámite de audiencia y, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://fuentevaqueros.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 Fuente Vaqueros, a 23 de octubre de 2026.

El Alcalde, José Miguel Muñoz Ortega

NÚMERO 2026058520

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA · TÉCNICO/A MUNICIPAL -A2- TEC202. AREA DE CONTRATACION

CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA · CONCURSO-OPOSICIÓN-TÉCNICO/A MUNICIPAL -A2- ÁREA DE CONTRATACIÓN

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Gójar, en convocatoria extraordinaria y urgente de fecha 19 de octubre de 2026 a las 12:00h, en su acuerdo 4.1 ha aprobado la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir una plaza por promoción interna mediante concurso-oposición (personal funcionario) de Técnico/a Municipal A2 vinculada al puesto TEC202 (Área de Administración General-Contratación) (Gest. 1556/2026), cuyo texto íntegro figura a continuación (Cód. Validación: Q3JJLA463MG2GNHXAWDFEMAG7):

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA · TÉCNICO/A MUNICIPAL TEC202

DATOS DE LA CONVOCATORIA	DETALLE
Plaza y puesto	1 plaza de Técnico/a Municipal (A2) · TEC202
Destino funcional	Administración General-Contratación
Plantilla / OEP	Plantilla 2026; OEP 2026, BOP Granada n.º 56 de 24/03/2026
Sistema	Promoción interna vertical · concurso-oposición

Base 1ª. Objeto y naturaleza de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para cubrir en propiedad, como personal funcionario de carrera, una plaza de Técnico/a Municipal del subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, mediante promoción interna vertical y sistema de concurso-oposición. Se vincula al puesto TEC202, adscrito al Área de Contratación y Coordinación del Ayuntamiento de Gójar.

La plaza forma parte de las dos plazas de Técnico/a Municipal A2 incorporadas a la Plantilla y al Presupuesto municipal de 2026 y a la Oferta de Empleo Público de 2026, aprobada por la Junta de Gobierno Local el 16 de marzo de 2026 (expediente 0271/2026), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 56, de 24 de marzo de 2026. La presente convocatoria se refiere exclusivamente a TEC202.

Las funciones serán las propias de la subescala de Gestión, en tareas de colaboración técnica, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación pública municipal, elaboración de propuestas de informes y documentos preparatorios, apoyo a la redacción y gestión de pliegos, publicidad y licitación electrónica, adjudicación, formalización, ejecución, modificación y extinción de contratos, así como coordinación administrativa con las unidades promotoras, Secretaría e Intervención. Todo ello dentro de las competencias del puesto y sin asumir las funciones legalmente reservadas a los órganos de contratación, a la Secretaría, a la Intervención ni a otros órganos municipales.

Página 54 de un total de 159
Página 1 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218020
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

Página 55 de un total de 159
Página 2 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218020
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Base 2º. Régimen Retributivo

Las retribuciones correspondientes a la plaza de Técnico/a Municipal, subgrupo A2, vinculada al puesto de trabajo TEC202, serán las previstas para dicho puesto en la Relación de Puestos de Trabajo contemplada en el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Gójar para el ejercicio 2026.

Estas comprenderán las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y las retribuciones complementarias asignadas al puesto, con complemento de destino de nivel 24 y complemento específico de 45 puntos, sin perjuicio de las actualizaciones retributivas y modificaciones legalmente aprobadas que resulten aplicables en el momento de la toma de posesión.

Base 3ª. Normativa aplicable

Resultan de referencia

- Constitución Española de 1978, especialmente sus artículos 23.2 y 103.3.
- 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, especialmente los artículos 18, 37, 55 a 62, 70, 76 y la disposición transitoria segunda.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, especialmente los artículos 21, 90 a 92 y 100 a 102.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, especialmente los artículos 133 a 135.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, especialmente los artículos 73 a 77, con carácter supletorio en lo que proceda.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en cuanto resulte aplicable al personal laboral fijo.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, especialmente sus disposiciones adicionales segunda y tercera.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la legislación de contratos del sector público, en cuanto siga vigente.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en las disposiciones que continúen vigentes.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, especialmente los artículos 3, 57 y 58 y demás preceptos aplicables al personal de las entidades locales.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, con carácter supletorio en los términos previstos en su artículo 2.
- Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gójar 2025, aprobado por el Pleno el 27 de febrero de 2025.
- Presupuesto General del Ayuntamiento de Gójar para el ejercicio 2026, expediente 546/2025.
- Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Gójar para el ejercicio 2026.
- Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Gójar para 2026, aprobada por la Junta de Gobierno Local el 16 de marzo de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 56, de 24 de marzo de 2026.
- Acuerdos municipales vigentes en materia de organización, personal y delegación de competencias.

Base 4ª. Personas aspirantes y requisitos de participación

Podrán participar, por el turno restringido de promoción interna, quienes reúnan a la fecha de finalización del plazo de solicitudes y mantengan hasta la toma de posesión, los requisitos siguientes:

1. TENER UNA ANTIGÜEDAD DE AL MENOS DOS AÑOS como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
2. ESTAR EN POSESIÓN DE LA TITULACIÓN UNIVERSITARIA EXIGIDA PARA EL ACCESO AL SUBGRUPO A2: Grado universitario o, cuando conforme a la normativa de aplicación resulte equivalente o habilitante, Diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otra titulación expresamente admitida; o en condiciones de obtenerla al concluir el plazo de solicitudes. Las titulaciones extranjeras deberán estar homologadas o declaradas equivalentes cuando corresponda.
3. REUNIR LOS RESTANTES REQUISITOS GENERALES DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO, y no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación en los términos legales.
4. PERSONAL FUNCIONARIO**:** ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gójar del subgrupo C1, conforme a la acreditación del Área de Personal, con la antigüedad legal mínima exigida para la promoción interna en el cuerpo o escala de procedencia. Se computarán las situaciones legalmente asimiladas al servicio activo cuando corresponda.
5. PERSONAL LABORAL FIJO: Podrá participar en el proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gójar que se encuentre comprendido en el supuesto previsto en la disposición transitoria segunda 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, siempre que reúna los siguientes requisitos:

   a) Condición de personal laboral fijo: Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gójar.

   b) Requisito temporal: Haber tenido la condición de personal laboral fijo y encontrarse desempeñando funciones propias de personal funcionario a fecha 13 de mayo de 2007, o haber pasado a desempeñar dichas funciones en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas con anterioridad a esa fecha.

   c) Naturaleza de las funciones: Que las funciones o puestos de trabajo desempeñados sean propios de personal funcionario y correspondan al cuerpo, escala o subescala funcionarial a la que se pretende acceder, debiendo estar debidamente clasificados en los instrumentos de ordenación de personal del Ayuntamiento.

   d) Antigüedad: Acreditar un mínimo de dos años de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Gójar.

   e) Titulación: Estar en posesión de la titulación académica exigida para el acceso al subgrupo A2 y reunir los restantes requisitos establecidos en las presentes bases.

   f) Acreditación: Aportar documentación acreditativa de la condición de personal laboral fijo, fecha de adquisición de dicha condición, proceso selectivo de acceso, servicios prestados y naturaleza de las funciones desempeñadas, a efectos de comprobar el cumplimiento de la disposición transitoria segunda del TREBEP.

Base 5ª. Publicidad y plazo de solicitudes

El texto íntegro de las bases y de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar (https://gojar.sedelectronica.es/).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, con identificación de la plaza convocada y de los diarios oficiales en los que figuran las bases íntegras. La publicación en el BOE determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la publicidad adicional que pueda realizarse.

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La publicación previa de las bases o de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la sede electrónica municipal o en cualquier otro medio no determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

Página 56 de un total de 159
Página 3 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218020
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gójar y podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal y por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se utilizará el modelo normalizado incorporado como Anexo II a las presentes bases, así como el Anexo III de autobaremación.

Base 6ª. Relación provisional y definitiva de aspirantes

Concluido el plazo de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en la sede electrónica municipal. Se concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES de subsanación, computado desde el día siguiente al de la publicación en la sede electrónica, sin perjuicio de la publicidad adicional que legalmente corresponda. No será subsanable la ausencia material de un requisito exigible al finalizar el plazo de solicitudes, pero sí la falta de acreditación documental de un requisito ya existente en dicha fecha.

Resueltas las reclamaciones, se aprobará y publicará la relación definitiva, la composición nominal del órgano de selección y la fecha, hora y lugar del primer ejercicio con la antelación legalmente exigible. Los anuncios posteriores del proceso se publicarán, al menos, en la sede electrónica municipal, salvo norma que exija otra publicidad.

Base 7ª. Tribunal calificador

El Tribunal será colegiado y estará integrado, por cinco miembros titulares, con sus respectivos suplentes: Presidencia, Secretaría y tres vocalías, todos ellos con voz y voto. Deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza y actuar a título individual, con imparcialidad e independencia. La composición procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres. El personal de elección o designación política, funcionario interino o eventual no podrá formar parte del Tribunal, de acuerdo con el artículo 60 del TREBEP.

El Tribunal ajustará su actuación a las Leyes 39/2015 y 40/2015 y a la normativa de abstención y recusación. Su constitución y acuerdos requieren presencia de Presidencia y Secretaría o sus sustitutos y del quórum legal. Podrá incorporar especialistas asesores sin voto, limitarse al asesoramiento técnico y preservar el anonimato de las pruebas escritas cuando sea posible.

Base 8ª. Sistema selectivo: estructura y desarrollo

El proceso se desarrollará por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, con una puntuación total máxima de 100 puntos: fase de oposición 60 puntos y fase de concurso 40 puntos. La fase de concurso será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá utilizarse para compensar ni superar un ejercicio suspenso. Se publicará la baremación provisional con trámite de alegaciones y, tras su resolución, la baremación definitiva.

La oposición comprenderá dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, bajo criterios públicos, objetivos y previamente definidos. Los contenidos de las pruebas se ajustarán al programa de 30 temas del Anexo I, sin exigir nuevamente materias comunes ajenas a dicho programa cuyo conocimiento ya se acreditó en el acceso al subgrupo de origen:

A. PRIMER EJERCICIO. PRUEBA TEÓRICA (0 a 30 puntos).

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta. El tiempo máximo para su realización será de 40 minutos.

Todas las preguntas versarán sobre las materias incluidas en los 30 temas del Anexo I de las presentes bases.

La calificación se efectuará conforme a los siguientes criterios: cada respuesta correcta se valorará con 1,00 punto; cada respuesta incorrecta penalizará con 0,3333 puntos; y las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán. La calificación final del ejercicio, expresada con dos decimales, no podrá ser inferior a cero puntos.

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

B. SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA (0 a 30 puntos).

Consistirá en la resolución por escrito de uno o más supuestos o casos prácticos relacionados directamente con las funciones propias del puesto de Técnico/a Municipal TEC202, adscrito al Área de Contratación y Coordinación, centrados en expedientes de contratación del sector público local.

Página 57 de un total de 159
Página 4 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218020
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Los supuestos podrán incluir la preparación y tramitación de expedientes de contratación, selección del procedimiento, determinación del objeto y valor estimado, elaboración o revisión de documentación contractual, licitación electrónica, adjudicación, ejecución, incidencias y propuestas de resolución, con aplicación motivada de la normativa vigente.

El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos.

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

En los ejercicios escritos se evitará cualquier identificación personal fuera de los mecanismos de codificación. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal. En caso de incidencia, anulación de preguntas o reclamaciones, las preguntas de reserva se emplearán siguiendo el orden establecido.

Base 9ª. Baremo de méritos de la fase de concurso (máximo 40 puntos)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 24 PUNTOS)

Tipología de funciones efectivamente acreditadas	**Puntos por mes**
A. Servicios como empleado/a público/a en puestos administrativos del subgrupo C1, o categoría laboral equivalente admitida conforme a estas bases, con desempeño acreditado y habitual de tareas de preparación, tramitación, licitación, adjudicación, formalización, ejecución, seguimiento o coordinación administrativa de expedientes de contratación pública en una Administración.	0,25
B. Desempeño como empleado público, ya sea personal laboral fijo o funcionarial, con ejercicio efectivo y acreditado de funciones técnicas o de coordinación, en puestos de Técnico/a o equivalente.	0,25
C. Servicios en puestos administrativos del subgrupo C1, o categoría laboral equivalente, en otras áreas, distintos de los anteriores.	0,10

Se computarán meses completos y fracciones expresadas en días/30, redondeando la puntuación total del apartado a dos decimales. Los periodos coincidentes se valorarán una sola vez, según la categoría más favorable acreditada. Para las categorías A, B y C no bastará la denominación de la unidad: deberán constar las funciones efectivamente desempeñadas, su continuidad y las fechas. El ejercicio de funciones reservadas a personal funcionario de habilitación nacional exigirá nombramiento o habilitación legal suficiente; las atribuciones temporales de funciones no equivaldrán a un nombramiento reservado y se valorarán por las tareas reales certificadas.

La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral y certificado expedido por la Administración empleadora con fechas, régimen jurídico, clasificación, puesto y descripción concreta de funciones; nombramientos o resoluciones cuando proceda; vida laboral sólo como apoyo, no como prueba única de funciones. El Área de Personal podrá certificar los periodos obrantes en el Ayuntamiento de Gójar. No se valorarán prácticas no laborales, servicios privados ni actividades voluntarias.

B. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

Se valorarán cursos, jornadas, talleres y diplomas formativos con aprovechamiento o asistencia acreditada, impartidos, promovidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, institutos de administración pública, entidades públicas de formación o entidades colaboradoras en planes de formación para el empleo público. Las acciones del CEMCI y de las diputaciones provinciales podrán valorarse si se acredita su contenido y duración. Se incluyen acciones presenciales, semipresenciales y en línea de contenido verificable.

Categoría formativa	Ámbitos de formación	Valoración y máximo
I. Formación específica en contratación pública	Ley de Contratos del Sector Público; contratación local; expedientes y memorias justificativas; contratos menores; pliegos administrativos y técnicos; objeto, lotes, presupuesto base de licitación y valor estimado; criterios de adjudicación; mesas de contratación; solvencia y clasificación; licitación y perfil de contratante; Plataforma de Contratación del Sector Público; contratación electrónica; formalización, ejecución, modificación, prórroga y extinción; recursos contractuales; acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición; integridad y contratación estratégica.	0,020 puntos/hora · máximo 9 puntos
II. Formación jurídica y administrativa transversal	Procedimiento administrativo y régimen jurídico; organización y competencias de las entidades locales; administración electrónica general; presupuestos, gestión de gastos y control interno vinculados a contratos; personal; transparencia, protección de datos; fondos públicos y subvenciones; competencias digitales y coordinación administrativa.	0,015 puntos/hora · máximo 3 puntos

La adscripción de cada acción formativa a la categoría I o II se decidirá atendiendo a su contenido predominante y a su relación real con las funciones del TEC202. Una misma acción se baremará en una sola categoría y una sola vez. No se valorarán contenidos sustancialmente duplicados, salvo que se acrediten materias nuevas o actualizaciones diferenciadas. Los certificados deberán identificar entidad, denominación, fechas y horas lectivas; no se puntuarán en este apartado cursos sin duración cuantificable ni la titulación académica utilizada para el acceso. Un diploma baremado en el apartado de titulaciones adicionales no podrá puntuarse simultáneamente por sus horas en este apartado.

C. TITULACIONES ACADÉMICAS ADICIONALES (MÁXIMO 4 PUNTOS)

Mérito	Puntuación
Otro título universitario oficial de Grado, Diplomatura o equivalente, distinto del utilizado para acreditar el requisito de acceso, relacionado con Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública, Economía u otras materias pertinentes para la contratación municipal.	2 puntos
Máster universitario oficial distinto de la titulación de acceso y relacionado con contratación pública, Derecho Administrativo, gestión pública o materias directamente relacionadas con el puesto.	2 puntos
Diploma de especialización en contratación pública, licitación electrónica o gestión de expedientes contractuales, expedido o reconocido por una Administración pública, universidad o entidad pública de formación, con un mínimo de 100 horas lectivas y sin valoración simultánea de sus horas en el apartado de formación.	2 puntos
Títulos, diplomas o formación monográfica de 500 horas o más, relacionados con la coordinación, dirección y seguimiento de tareas, proyectos y equipos.	2 puntos

No se valorarán las titulaciones exigidas para acceder, las utilizadas necesariamente para obtener otras ya puntuadas, los títulos propios como si fueran másteres oficiales ni las ajenas a las funciones. Los diplomas de especialización se acreditarán con su duración y entidad expedidora y no podrán puntuarse doblemente como cursos. Las titulaciones oficiales se acreditarán por el título, certificación sustitutoria o documentación válida de expedición.

La puntuación máxima del apartado es de 4 puntos.

D. COMPROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

Página 59 de un total de 159
Página 6 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218020
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

El Tribunal publicará una relación provisional desglosada por experiencia, formación y titulación, con un plazo de TRES días hábiles para alegaciones relativas a los méritos oportunamente aportados, sin admitir méritos generados después del plazo de solicitudes.

Resolviendo las alegaciones se hará pública la valoración definitiva antes de la calificación final del proceso.

Babe 10ª. Calificación definitiva, desempates y propuesta

Superados ambos ejercicios eliminatorios, la puntuación final será la suma de la oposición (hasta 60 puntos) y el concurso (hasta 40 puntos). Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cualquiera de los ejercicios quedarán eliminadas. No podrá proponerse para nombramiento un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

En caso de empate se atenderá, por este orden: mayor puntuación del ejercicio práctico; mayor puntuación del test; mayor puntuación por experiencia en contratación de la categoría A del apartado de experiencia profesional de la Base 9.ª; y, persistiendo el empate, sorteo público documentado.

Base 11ª. Documentación final, nombramiento y toma de posesión

La persona propuesta aportará en el plazo y forma establecidos en el anuncio de resultados los originales o documentos auténticos necesarios para acreditar requisitos de acceso no comprobados de oficio. Acreditados los requisitos y cumplidos los trámites legales, el órgano competente acordará el nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza de Técnico/a Municipal A2, con adscripción al puesto TEC202 en los términos procedentes, y la toma de posesión dentro del plazo fijado en la resolución correspondiente. La falta de acreditación de requisitos determinantes impedirá el nombramiento, sin perjuicio de las responsabilidades legalmente exigibles.

Base 12ª. Protección de datos de carácter personal

Los datos personales facilitados por las personas participantes en los procesos selectivos regulados por las presentes bases serán tratados por el Ayuntamiento de Gójar, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar y tramitar los correspondientes procedimientos selectivos, incluida la admisión de personas aspirantes, realización y valoración de las pruebas, baremación de méritos, publicación de resultados, resolución del procedimiento y, en su caso, nombramiento y toma de posesión como funcionario/a de carrera.

El tratamiento de los datos personales se fundamenta en el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento y en el ejercicio de las competencias y potestades públicas que le corresponden en materia de selección de personal y empleo público, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y con la normativa reguladora del empleo público y del régimen local. No será necesario recabar el consentimiento de las personas aspirantes para aquellos tratamientos que resulten necesarios para la tramitación del proceso selectivo.

Cuando resulte necesario tratar categorías especiales de datos personales, en particular datos relativos a la discapacidad o a la salud para la aplicación del turno reservado, la concesión de adaptaciones o la acreditación de la compatibilidad funcional, dichos datos serán tratados exclusivamente en la medida necesaria para el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables y para garantizar los derechos de las personas participantes, con las garantías previstas en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 y en la restante normativa aplicable.

Los datos personales podrán ser comunicados a los órganos, Administraciones Públicas y entidades cuando dicha comunicación resulte necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de las competencias municipales o la correcta tramitación del procedimiento selectivo.

Los actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad se publicarán en los términos establecidos en estas bases y con respeto a los principios de minimización y proporcionalidad. Cuando sea necesaria la identificación de las personas aspirantes en publicaciones administrativas, se realizará mediante su nombre y apellidos, acompañados, cuando proceda, de cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. En ningún caso se publicarán conjuntamente el nombre y apellidos con el número íntegro del documento identificativo.

No se publicarán datos relativos a la salud, grado o tipo de discapacidad, informes médicos ni otra documentación especialmente protegida. La documentación relativa a discapacidad, adaptaciones o compatibilidad funcional será objeto de acceso restringido y se tratará exclusivamente por el personal y órganos que deban intervenir en su valoración.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para la tramitación y resolución del procedimiento selectivo y, posteriormente, durante los plazos que resulten necesarios para atender posibles responsabilidades, recursos, obligaciones de archivo y demás exigencias derivadas de la normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición, cuando procedan conforme a la normativa de protección de datos, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Gójar. Asimismo, podrán dirigirse a la Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento y, en su caso, presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En caso de considerar vulnerado el derecho a la protección de datos personales se podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdand.es).

Base 13ª. Transparencia en el proceso selectivo

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Base 14ª. Principio de igualdad de trato

La convocatoria asociada a estas bases cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Base 15º. Norma final

Las presentes bases, la convocatoria y la resolución por la que se aprueben, cuando hayan sido dictadas por un órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa, agotarán dicha vía de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra dichos actos podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sin perjuicio del recurso potestativo de reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación o notificación del acto que ponga fin a la vía administrativa, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impedirá acudir a la vía contencioso-administrativa hasta su resolución expresa o hasta que se produzca su desestimación presunta, en los términos legalmente previstos.

Los acuerdos y resoluciones del Tribunal Calificador que no pongan fin a la vía administrativa podrán ser objeto de recurso de alzada, cuando se trate de resoluciones o actos de trámite cualificados en los términos del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, ante el órgano al que se encuentre adscrito el Tribunal o, en su defecto, ante el órgano que haya nombrado a su Presidencia, de conformidad con los artículos 121 y 122 de dicha Ley. El plazo para su interposición será de un mes cuando el acto sea expreso.

Los actos de trámite que no tengan la consideración de cualificados no serán susceptibles de recurso independiente, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen oportunas para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento y puedan hacer valer los defectos de tramitación al impugnar esta.

Las resoluciones y publicaciones que se dicten durante el procedimiento deberán indicar, cuando proceda, si ponen o no fin a la vía administrativa, los recursos que puedan interponerse, el órgano ante el que deban presentarse y el plazo correspondiente.

Todo ello se entiende sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso, acción o medio de impugnación que estimen procedente conforme al ordenamiento jurídico.

Página 62 de un total de 159
Página 9 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218020
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS (30 TEMAS)

La convocatoria de promoción interna TEC202 comprende exclusivamente los siguientes 30 temas. Conforme al artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no se incorpora un bloque común adicional de materias cuyo conocimiento se haya acreditado al acceder al cuerpo o escala de procedencia.

Tema 1. La contratación del sector público: fundamentos, principios, fines y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo y contratos excluidos.
Tema 2. Los contratos del sector público: negocios y relaciones jurídicas excluidos. Contratos administrativos y privados. Contratos sujetos y no sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico aplicable.
Tema 3. Delimitación de los tipos contractuales: obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro, servicios y contratos mixtos. Calificación jurídica y especialidades.
Tema 4. La contratación pública en las entidades locales. Competencias de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local; delegación. Disposiciones adicionales segunda y tercera de la LCSP. Secretaría e Intervención en los expedientes.
Tema 5. Planificación de la contratación. Necesidad e idoneidad del contrato, eficiencia en la contratación y programación de la actividad contractual. Consultas preliminares del mercado.
Tema 6. Integridad y transparencia en la contratación pública. Conflictos de intereses, prevención del fraude y de la corrupción. Contratación pública estratégica: cláusulas sociales, ambientales y de innovación.
Tema 7. Las partes del contrato. Órganos de contratación, responsable del contrato y unidades promotoras. Capacidad de obrar, personalidad, representación y prohibiciones de contratar.
Tema 8. Solvencia económica, financiera, técnica y profesional. Clasificación de contratistas. Integración de solvencia con medios externos. Uniones temporales de empresas. Acreditación de requisitos.
Tema 9. El objeto del contrato y su definición. División en lotes y justificación de su no división. Prohibición del fraccionamiento indebido. Duración de los contratos y prórrogas.
Tema 10. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Determinación y desglose de costes. Revisión de precios y equilibrio económico en los casos legalmente previstos.
Tema 11. Preparación del expediente de contratación. Memoria justificativa, informes técnicos y jurídicos, certificado de existencia de crédito y fiscalización. Aprobación del expediente y del gasto.
Tema 12. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Contenido, aprobación, información facilitada a los licitadores, condiciones especiales de ejecución y documentación complementaria.
Tema 13. Tramitación de los expedientes de contratación: ordinaria, urgente y de emergencia. Tramitación anticipada y contratos plurianuales. Especialidades en el ámbito local.
Tema 14. El contrato menor. Requisitos, límites, justificación de necesidad, aprobación del gasto y publicidad. Contratación centralizada, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición.
Tema 15. Publicidad de la contratación. Perfil del contratante, Plataforma de Contratación del Sector Público y Diario Oficial de la Unión Europea. Anuncios, plazos y acceso electrónico a la documentación.
Tema 16. Presentación de proposiciones y solicitudes de participación. Licitación electrónica, firma y comunicaciones. Declaración responsable, documento europeo único de contratación y subsanación de documentación.
Tema 17. Criterios de adjudicación de los contratos. Criterios evaluables mediante fórmulas y mediante juicio de valor. Mejor relación calidad-precio, coste del ciclo de vida y criterios sociales y medioambientales.
Tema 18. Mesas de contratación y órganos de asistencia. Apertura y valoración de ofertas. Ofertas anormalmente bajas. Informes técnicos y propuesta de adjudicación.
Tema 19. Procedimiento abierto y procedimiento abierto simplificado. Procedimiento abierto simplificado abreviado. Requisitos, fases y particularidades.
Tema 20. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación, licitación con negociación y negociado sin publicidad. Diálogo competitivo y asociación para la innovación.
Tema 21. Clasificación de ofertas, requerimientos al licitador propuesto y comprobación de requisitos. Adjudicación, motivación, notificación y publicación. Garantías provisionales y definitivas.
Tema 22. Perfección y formalización de los contratos. Plazos, formalización electrónica y consecuencias de su falta. Publicación y registro de contratos. Remisión de información contractual.
Tema 23. Ejecución de los contratos. Responsable del contrato, seguimiento, obligaciones del contratista, recepción de prestaciones, abonos y certificaciones. Penalidades por incumplimiento.
Tema 24. Modificaciones contractuales previstas y no previstas en los pliegos. Límites, procedimiento y publicidad. Prórrogas, suspensión y revisión de precios.
Tema 25. Cesión del contrato y subcontratación. Sucesión del contratista. Obligaciones laborales, sociales y medioambientales del contratista. Condiciones especiales de ejecución.
Tema 26. Cumplimiento y extinción de los contratos. Resolución y efectos. Liquidación, devolución de garantías y responsabilidades por defectos de ejecución.
Tema 27. El contrato de obras: actuaciones preparatorias, proyecto, replanteo, adjudicación, ejecución, certificaciones, modificación, recepción y liquidación.

Tema 28. Los contratos de servicios y de suministros: preparación, adjudicación, ejecución, cumplimiento y causas específicas de resolución. Límites de los contratos de servicios respecto al personal.
Tema 29. Las concesiones de obras y de servicios. Riesgo operacional, régimen económico, derechos y obligaciones de las partes, modificación, secuestro o intervención y extinción.
Tema 30. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación y demás recursos. Control y fiscalización de la contratación local. Coordinación administrativa de expedientes, rendición de información y archivo electrónico.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

Proceso de promoción interna TEC202.

Plaza Técnico/a Municipal A2, TEC202.

Expediente 1556/2026.

Nombre y apellidos:	NIF/NIE:
Correo electrónico:	Teléfono de contacto:
Domicilio / medio de notificación:	
SI/NO Funcionario/a de carrera C1	SI/NO Personal laboral fijo (DT 2.ª TREBEP)
Fecha toma de posesión o formalización contrato laboral fijo en el Ayuntamiento de Gójar:	Puesto de origen:

SOLICITA su admisión en el proceso selectivo referido y DECLARA que

SI/NO cumple los requisitos, que aporta la documentación justificativa y que los datos consignados son veraces, sin perjuicio de las comprobaciones municipales.

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN:

SI/NO Anexo III Autobaremo.

SI/NO Titulación de acceso

SI/NO Méritos formativos

SI/NO Méritos Experiencia

SI/NO Informe de Vida Laboral

Fecha y firma: _____

ANEXO III. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Los datos del autobaremo son meramente declarativos; el Tribunal comprobará los servicios, contenidos, horas y titulaciones antes de asignar puntuación. En cada fila deben citarse los justificantes aportados.

Bloque	**Detalle / nº de documento**	**Cálculo**	**Puntos**
Experiencia A: C1 contratación pública	_____	__ meses × 0,25	____

Bloque	Detalle / nº de documento	Cálculo	Puntos
Experiencia B: Técnico o de coordinación	_____	__ meses × 0,25	____
Experiencia C: resto C1	_____	__ meses × 0,10	____
Total experiencia (máx. 24)	**_____**		**____**
Formación I: Contratación pública	_____	__ horas × 0,020; máx. 9	____
Formación II: Transversal	_____	__ horas × 0,015; máx. 3	____
Total formación (máx. 12)	**_____**		**____**
Titulación adicional (máx. 4)	**_____**		**____**
TOTAL CONCURSO (máx. 40)	**_____**		**____**

BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

NÚMERO 2026058768

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA · TÉCNICO/A MUNICIPAL -A2- TEC201. INTERVENCIÓN ECONOMÍA

CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA · CONCURSO-OPOSICIÓN-TÉCNICO/A MUNICIPAL -A2- INTERVENCIÓN ECONOMÍA

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Gójar, en convocatoria extraordinaria y urgente de fecha 19 de octubre de 2026 a las 12:00h, en su acuerdo 4.1 ha aprobado la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir una plaza por promoción interna mediante concurso-oposición (personal funcionario) de Técnico/a Municipal A2 vinculada al puesto TEC201 (Intervención-Economía) (Gest. 1555/2026) cuyo texto íntegro figura a continuación (Cód. Validación: 3XNFG2NXATNTEL5499F2ESHMN):

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA

· TÉCNICO/A MUNICIPAL TEC201

DATOS DE LA CONVOCATORIA	DETALLE
Plaza y puesto	1 plaza de Técnico/a Municipal (A2) · TEC201
Destino funcional	Intervención-Economía
Plantilla / OEP	Plantilla 2026; OEP 2026, BOP Granada n.º 56 de 24/03/2026
Sistema	Promoción interna vertical · concurso-oposición

Base 1ª. Objeto y naturaleza de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para cubrir en propiedad, como personal funcionario de carrera, una plaza de Técnico/a Municipal del subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, mediante promoción interna vertical y sistema de concurso-oposición. Se vincula al puesto TEC201, adscrito al Área de Intervención-Economía del Ayuntamiento de Gójar.

La plaza forma parte de las dos plazas de Técnico/a Municipal A2 incorporadas a la Plantilla y al Presupuesto municipal de 2026 y a la Oferta de Empleo Público de 2026, aprobada por la Junta de Gobierno Local el 16 de marzo de 2026 (expediente 0271/2026), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 56, de 24 de marzo de 2026. La presente convocatoria se refiere exclusivamente a TEC201.

Las funciones serán las propias de la subescala de Gestión, en tareas de colaboración técnica y gestión administrativa de la actividad económico-financiera municipal, apoyo a Intervención y Tesorería, presupuesto, contabilidad, ingresos, ejecución, control y las demás recogidas en la descripción del puesto, sin perjuicio de las funciones legalmente reservadas a personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

Base 2ª. Régimen Retributivo

Las retribuciones correspondientes a la plaza de Técnico/a Municipal, subgrupo A2, vinculada al puesto de trabajo TEC201, serán las previstas para dicho puesto en la Relación de Puestos de Trabajo contemplada en el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Gójar para el ejercicio 2026.

Estas comprenderán las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y las retribuciones complementarias asignadas al puesto, con **complemento de destino de nivel 24 y complemento específico de 45 puntos**, sin perjuicio de las actualizaciones retributivas y modificaciones legalmente aprobadas que resulten aplicables en el momento de la toma de posesión.

Base 3ª. Normativa aplicable

Resultan de referencia

- Constitución Española de 1978, especialmente sus artículos 23.2 y 103.3.
- 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, especialmente los artículos 18, 37, 55 a 62, 70, 76 y la disposición transitoria segunda.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, especialmente los artículos 21, 90 a 92 y 100 a 102.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, especialmente los artículos 133 a 135.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, especialmente los artículos 73 a 77, con carácter supletorio en lo que proceda.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en cuanto resulte aplicable al personal laboral fijo.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, especialmente los artículos 3, 57 y 58 y demás preceptos aplicables al personal de las entidades locales.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, con carácter supletorio en los términos previstos en su artículo 2.
- Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gójar 2025, aprobado por el Pleno el 27 de febrero de 2025.
- Presupuesto General del Ayuntamiento de Gójar para el ejercicio 2026, expediente 546/2025.
- Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Gójar para el ejercicio 2026.
- Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Gójar para 2026, aprobada por la Junta de Gobierno Local el 16 de marzo de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 56, de 24 de marzo de 2026.
- Acuerdos municipales vigentes en materia de organización, personal y delegación de competencias.

Base 4ª. Personas aspirantes y requisitos de participación

Podrán participar, por el turno restringido de promoción interna, quienes reúnan a la fecha de finalización del plazo de solicitudes y mantengan hasta la toma de posesión, los requisitos siguientes:

TENER UNA ANTIGÜEDAD DE AL MENOS DOS AÑOS como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A. ESTAR EN POSESIÓN DE LA TITULACIÓN UNIVERSITARIA EXIGIDA PARA EL ACCESO AL SUBGRUPO A2: Grado universitario o, cuando conforme a la normativa de aplicación resulte equivalente o habilitante, Diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otra titulación expresamente admitida; o en condiciones de obtenerla al concluir el plazo de solicitudes. Las titulaciones extranjeras deberán estar homologadas o declaradas equivalentes cuando corresponda.
B. REUNIR LOS RESTANTES REQUISITOS GENERALES DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO, y no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación en los términos legales.
C. PERSONAL FUNCIONARIO**:** ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gójar del subgrupo C1, conforme a la acreditación del Área de Personal, con la antigüedad legal mínima exigida para la promoción interna en el cuerpo o escala de procedencia. Se computarán las situaciones legalmente asimiladas al servicio activo cuando corresponda.
D. PERSONAL LABORAL FIJO: Podrá participar en el proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gójar que se encuentre comprendido en el supuesto previsto en la disposición transitoria segunda 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, siempre que reúna los siguientes requisitos:

a) Condición de personal laboral fijo: Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gójar.

b) Requisito temporal: Haber tenido la condición de personal laboral fijo y encontrarse desempeñando funciones propias de personal funcionario a fecha 13 de mayo de 2007, o haber pasado a desempeñar dichas funciones en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas con anterioridad a esa fecha.

c) Naturaleza de las funciones: Que las funciones o puestos de trabajo desempeñados sean propios de personal funcionario y correspondan al cuerpo, escala o subescala funcionarial a la que se pretende acceder, debiendo estar debidamente clasificados en los instrumentos de ordenación de personal del Ayuntamiento.

d) Antigüedad: Acreditar un mínimo de dos años de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Gójar.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación académica exigida para el acceso al subgrupo A2 y reunir los restantes requisitos establecidos en las presentes bases.

f) Acreditación: Aportar documentación acreditativa de la condición de personal laboral fijo, fecha de adquisición de dicha condición, proceso selectivo de acceso, servicios prestados y naturaleza de las funciones desempeñadas, a efectos de comprobar el cumplimiento de la disposición transitoria segunda del TREBEP.

Base 5ª. Publicidad y plazo de solicitudes

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar, https://gojar.sedelectronica.es/ y un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, incluyendo el código CSV en su publicación.

Asimismo, se publicará extracto de las bases y su convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con la normativa reguladora del acceso al empleo público local. Podrá darse publicidad adicional a la convocatoria mediante otros medios, incluido, en su caso, el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, sin que dicha publicidad adicional produzca efectos sobre el cómputo de los plazos establecidos en estas bases.

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La publicación previa de las bases o de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la sede electrónica municipal o en cualquier otro medio no determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gójar y podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal y por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se utilizará el modelo normalizado incorporado como Anexo I a las presentes bases, así como el Anexo II-Autobaremo.

Base 6ª. Relación provisional y definitiva de aspirantes

Concluido el plazo de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la relación provisional de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en la sede electrónica municipal. Se concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES de subsanación, computado desde el día siguiente al de

Página 67 de un total de 159
Página 3 de 10
CVE: BOP-GRA-2026-218021
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 68 de un total de 159
Página 4 de 10
CVE: BOP-GRA-2026-218021
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

la publicación en la sede electrónica. No será subsanable la ausencia material de un requisito exigible al fin del plazo de solicitudes; sí la falta de su acreditación documental cuando el requisito existiese en dicha fecha.

Resueltas las reclamaciones, se aprobará y publicará la relación definitiva, la composición nominal del órgano de selección y la fecha, hora y lugar del primer ejercicio con la antelación legalmente exigible. Los anuncios posteriores del proceso se publicarán, al menos, en la sede electrónica municipal, salvo norma que exija otra publicidad.

Base 7ª. Tribunal calificador

El Tribunal será colegiado y estará integrado, por cinco miembros titulares, con sus respectivos suplentes: Presidencia, Secretaría y tres vocalías, todos ellos con voz y voto. Deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza y actuar a título individual, con imparcialidad e independencia. La composición procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres. El personal de elección o designación política, funcionario interino o eventual no podrá formar parte del Tribunal, de acuerdo con el artículo 60 del TREBEP.

El Tribunal ajustará su actuación a las Leyes 39/2015 y 40/2015 y a la normativa de abstención y recusación. Su constitución y acuerdos requieren presencia de Presidencia y Secretaría o sus sustitutos y del quórum legal. Podrá incorporar especialistas asesores sin voto, limitarse al asesoramiento técnico y preservar el anonimato de las pruebas escritas cuando sea posible.

Base 8ª. Sistema selectivo: estructura y desarrollo

El proceso se desarrollará por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, con una puntuación total máxima de 100 puntos: fase de oposición 60 puntos y fase de concurso 40 puntos. La fase de concurso será posterior a la de oposición, no eliminatoria y no permitirá compensar ni superar un ejercicio suspenso; se publicará baremación provisional con trámite de alegaciones y baremación definitiva.

La oposición comprenderá dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, bajo criterios públicos, objetivos y previamente definidos. Los contenidos de las pruebas se ajustarán al programa de 30 temas del Anexo I, sin exigir nuevamente materias comunes ajenas a dicho programa cuyo conocimiento ya se acreditó en el acceso al subgrupo de origen:

A. PRIMER EJERCICIO. PRUEBA TEÓRICA (0 a 30 puntos).

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta. El tiempo máximo para su realización será de 40 minutos.

Todas las preguntas versarán sobre las materias incluidas en los 30 temas del Anexo I de las presentes bases.

La calificación se efectuará conforme a los siguientes criterios: cada respuesta correcta se valorará con 1 punto; cada respuesta incorrecta penalizará con 0,333 puntos; y las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán. La calificación final del ejercicio no podrá ser inferior a cero puntos.

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

B. SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA (0 a 30 puntos).

Consistirá en la resolución por escrito de uno o más supuestos o casos prácticos relacionados directamente con las funciones propias del puesto de Técnico/a Municipal TEC201, adscrito al Área de Intervención-Economía.

Los supuestos podrán incluir análisis de situaciones administrativas, aplicación de normativa, motivación de actuaciones y formulación de propuestas de tramitación o resolución de expedientes.

El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos.

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

En los ejercicios escritos se evitará cualquier identificación personal fuera de los mecanismos de codificación. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal. En caso de incidencia, anulación de preguntas o reclamaciones, las preguntas de reserva se emplearán siguiendo el orden establecido.

Base 9ª. Baremo de méritos de la fase de concurso (máximo 40 puntos)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 24 PUNTOS)

Tipología de funciones efectivamente acreditadas	Puntos por mes
A. Servicios en puestos administrativos del subgrupo C1, o categoría laboral equivalente admitida conforme a estas bases, con funciones ordinarias de gestión económico-financiera, presupuestos, contabilidad, fiscalización, intervención administrativa, tesorería, gestión tributaria o recaudación en la Administración.	0,25
B. Desempeño mediante nombramiento formal de puesto o funciones de Intervención, Tesorería, Secretaría o Secretaría-Intervención, en régimen de interinidad o sustitución legalmente procedente, debidamente acreditado, cualquiera que sea su clasificación de origen.	0,25
C. Servicios en puestos administrativos del subgrupo C1 o categoría laboral equivalente en otras áreas de gestión municipal o de otras Administraciones Públicas, distintas de las incluidas en los apartados anteriores.	0,10

Se computarán meses completos y fracciones expresadas en días / 30, con redondeo de la puntuación final del apartado a dos decimales. Los periodos coincidentes sólo se valorarán una vez y conforme a la categoría más favorable acreditada. No bastará la denominación de la unidad para aplicar la categoría A o B: deberán acreditarse tareas reales, periodo y, en el caso de funciones reservadas a funcionarios de habilitación nacional, título de nombramiento o habilitación legal correspondiente. Los encargos de funciones no constitutivos de nombramiento se valorarán por las tareas efectivamente acreditadas en la categoría funcional procedente, nunca como titularidad de un puesto reservado.

La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral y certificado expedido por la Administración empleadora con fechas, régimen jurídico, clasificación, puesto y descripción concreta de funciones; nombramientos o resoluciones cuando proceda; vida laboral sólo como apoyo, no como prueba única de funciones. El Área de Personal podrá certificar los periodos obrantes en el Ayuntamiento de Gójar. No se valorarán prácticas no laborales, servicios privados ni actividades voluntarias.

B. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

Se valorarán cursos, jornadas, talleres y diplomas formativos con aprovechamiento o asistencia acreditada, impartidos, promovidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, institutos de administración pública, entidades públicas de formación o entidades colaboradoras en planes de formación para el empleo público. Las acciones del CEMCI y de las diputaciones provinciales podrán valorarse si se acredita su contenido y duración. Se incluyen acciones presenciales, semipresenciales y en línea de contenido verificable.

Categoría formativa	Ámbitos de formación	Valoración y máximo
I. Formación económico-financiera específica	Presupuesto local; contabilidad pública y SICAL; ingresos y recaudación; tesorería; tributación local; subvenciones económico-financieras; control interno y fiscalización; reglas fiscales; morosidad; factura electrónica; financiación y gasto público.	0,020 puntos/hora · máximo 9 puntos
II. Formación jurídica y administrativa transversal	Procedimiento administrativo; contratación pública general; administración electrónica no contable; personal y Seguridad Social; organización local; transparencia; protección de datos; medios digitales; competencias generales necesarias para el puesto.	0,015 puntos/hora · máximo 3 puntos

La adscripción del curso a la categoría I o II se decidirá exclusivamente por su contenido predominante y su relación real con las funciones del TEC201. Una misma acción sólo podrá baremarse en una categoría y una sola vez. No se valorarán cursos de contenido sustancialmente duplicado salvo que se acrediten materias o actualizaciones diferenciadas. Los certificados deberán indicar entidad organizadora, denominación, fechas y horas lectivas; las titulaciones académicas usadas para acceso y los cursos sin duración cuantificable no se puntúan en este apartado.

C. TITULACIONES ACADÉMICAS ADICIONALES (MÁXIMO 4 PUNTOS)

Mérito	Puntuación
Otro título oficial de Grado, Diplomatura o equivalente universitario, distinto del empleado para cumplir el requisito de acceso y relacionado con las funciones del puesto.	2 puntos
Máster universitario oficial distinto de la titulación de acceso y relacionado con el puesto.	2 puntos
Diplomas de especialización en Formación contable y económico-financiera.	2 puntos

No se valorarán como méritos las titulaciones exigidas para acceder, otras utilizadas necesariamente para obtener la titulación superior ya valorada, títulos propios universitarios no oficiales como si fueran másteres oficiales, ni titulaciones ajenas a las funciones. Las titulaciones oficiales se acreditarán por título, certificación sustitutoria o documento que pruebe el pago de las tasas de expedición.

La puntuación máxima del apartado es de 4 puntos.

D. COMPROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

El Tribunal publicará una relación provisional desglosada por experiencia, formación y titulación, con un plazo de TRES días hábiles para alegaciones relativas a los méritos oportunamente aportados, sin admitir méritos generados después del plazo de solicitudes.

Resolviendo las alegaciones se hará pública la valoración definitiva antes de la calificación final del proceso.

Base 10ª. Calificación definitiva, desempates y propuesta

Superados ambos ejercicios eliminatorios, la puntuación final será la suma de la oposición (hasta 60) y el concurso (hasta 40). Las personas candidatas que no alcancen el mínimo en cualquier ejercicio quedarán eliminadas. No podrá proponerse para el nombramiento un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

En caso de empate se atenderá, por este orden: mayor puntuación del ejercicio práctico; mayor puntuación del test; mayor puntuación de experiencia económico-financiera de la categoría A del apartado 8.1; y, persistiendo el empate, sorteo público documentado. El Tribunal elevará propuesta motivada de la persona aspirante que haya superado el proceso, con indicación del orden de puntuación.

Base 11ª. Documentación final, nombramiento y toma de posesión

La persona propuesta aportará en el plazo y forma establecidos en el anuncio de resultados los originales o documentos auténticos necesarios para acreditar requisitos de acceso no comprobados de oficio. Acreditados los requisitos y cumplidos los trámites legales, el órgano competente acordará el nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza de Técnico/a Municipal A2, con adscripción al puesto TEC201 en los términos procedentes, y la toma de posesión dentro del plazo fijado en la resolución correspondiente. La falta de acreditación de requisitos determinantes impedirá el nombramiento, sin perjuicio de las responsabilidades legalmente exigibles.

Base 12ª. Protección de datos de carácter personal

Los datos personales facilitados por las personas participantes en los procesos selectivos regulados por las presentes bases serán tratados por el Ayuntamiento de Gójar, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar y tramitar los correspondientes procedimientos selectivos, incluida la admisión de personas aspirantes, realización y valoración de las pruebas, baremación de méritos, publicación de resultados, resolución del procedimiento, constitución de bolsas de empleo y, en su caso, formalización de los correspondientes contratos de trabajo.

El tratamiento de los datos personales se fundamenta en el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento y en el ejercicio de las competencias y potestades públicas que le corresponden en materia de selección de personal y empleo público, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y con la normativa reguladora del empleo público y del régimen local. No será necesario recabar el consentimiento de las personas aspirantes para aquellos tratamientos que resulten necesarios para la tramitación del proceso selectivo.

Cuando resulte necesario tratar categorías especiales de datos personales, en particular datos relativos a la discapacidad o a la salud para la aplicación del turno reservado, la concesión de adaptaciones o la acreditación de la compatibilidad funcional, dichos datos serán tratados exclusivamente en la medida necesaria para el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables y para garantizar los derechos de las personas participantes, con las garantías previstas en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 y en la restante normativa aplicable.

Página 70 de un total de 159
Página 6 de 10
CVE: BOP-GRA-2026-218021
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Los datos personales podrán ser comunicados a los órganos, Administraciones Públicas y entidades cuando dicha comunicación resulte necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de las competencias municipales o la correcta tramitación del procedimiento selectivo.

Los actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad se publicarán en los términos establecidos en estas bases y con respeto a los principios de minimización y proporcionalidad. Cuando sea necesaria la identificación de las personas aspirantes en publicaciones administrativas, se realizará mediante su nombre y apellidos, acompañados, cuando proceda, de cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. En ningún caso se publicarán conjuntamente el nombre y apellidos con el número íntegro del documento identificativo.

No se publicarán datos relativos a la salud, grado o tipo de discapacidad, informes médicos ni otra documentación especialmente protegida. La documentación relativa a discapacidad, adaptaciones o compatibilidad funcional será objeto de acceso restringido y se tratará exclusivamente por el personal y órganos que deban intervenir en su valoración.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para la tramitación y resolución del procedimiento selectivo y, posteriormente, durante los plazos que resulten necesarios para atender posibles responsabilidades, recursos, obligaciones de archivo y demás exigencias derivadas de la normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición, cuando procedan conforme a la normativa de protección de datos, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Gójar. Asimismo, podrán dirigirse a la Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento y, en su caso, presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En caso de considerar vulnerado el derecho a la protección de datos personales se podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdand.es).

Base 13ª. Transparencia en el proceso selectivo

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Base 14ª. Principio de igualdad de trato

La convocatoria asociada a estas bases cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Base 15ª. Norma final

Las presentes bases, la convocatoria y la resolución por la que se aprueben, cuando hayan sido dictadas por un órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa, agotarán dicha vía de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra dichos actos podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sin perjuicio del recurso potestativo de reposición, las personas interesadas podrán ejercitar las acciones que correspondan ante el orden jurisdiccional competente. Tratándose de procesos selectivos para el acceso como personal laboral fijo, las controversias relativas al procedimiento de selección corresponderán al orden jurisdiccional social, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y la jurisprudencia aplicable.

Cuando el acto impugnado ponga fin a la vía administrativa, la demanda ante el órgano jurisdiccional social competente podrá interponerse en el plazo de dos meses desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse agotada la vía administrativa, sin perjuicio de los plazos especiales que puedan resultar aplicables en función de la naturaleza de la pretensión ejercitada.

CVE: BOP-GRA-2026-218021
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Los acuerdos y resoluciones del Tribunal Calificador que no pongan fin a la vía administrativa podrán ser objeto de recurso de alzada, cuando se trate de resoluciones o actos de trámite cualificados en los términos del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, ante el órgano al que se encuentre adscrito el Tribunal o, en su defecto, ante el órgano que haya nombrado a su Presidencia, de conformidad con los artículos 121 y 122 de dicha Ley. El plazo para su interposición será de un mes cuando el acto sea expreso.

Los actos de trámite que no tengan la consideración de cualificados no serán susceptibles de recurso independiente, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen oportunas para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento y puedan hacer valer los defectos de tramitación al impugnar esta.

Las resoluciones y publicaciones que se dicten durante el procedimiento deberán indicar, cuando proceda, si ponen o no fin a la vía administrativa, los recursos que puedan interponerse, el órgano ante el que deban presentarse y el plazo correspondiente.

Todo ello se entiende sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso, acción o medio de impugnación que estimen procedente conforme al ordenamiento jurídico.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS (30 TEMAS)

La convocatoria de promoción interna TEC201 comprende exclusivamente los 30 temas que se relacionan a continuación. De acuerdo con el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no se incorpora un bloque común adicional de materias ya acreditadas en las pruebas de acceso al cuerpo o escala de procedencia.

Tema 1. Haciendas locales. Principios generales. Recursos de las entidades locales. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado.
Tema 2. Las ordenanzas fiscales. Concepto y contenido. Procedimiento de elaboración y publicación.
Tema 3. El sistema tributario local. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Impuestos locales.
Tema 4. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto, contenido y estructura. Bases de ejecución del presupuesto. Anexos presupuestarios y documentación complementaria.
Tema 5. Proceso de elaboración y aprobación del presupuesto local. La prórroga presupuestaria. Operaciones contables de apertura del presupuesto.
Tema 6. La estructura presupuestaria del presupuesto de gastos. Los créditos presupuestarios: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Retenciones de crédito. La estructura presupuestaria del presupuesto de ingresos. Clasificaciones y niveles.
Tema 7. Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación. Contabilización de modificaciones presupuestarias. Apertura, elaboración y contabilización.
Tema 8. La ejecución del presupuesto de gastos. Fases. Acumulación de fases. Operaciones de contabilización en presupuesto corriente y en presupuestos cerrados. Modificación contable de operaciones. Contabilización por lotes.
Tema 9. La ejecución del presupuesto de ingresos. Fases. Anulación de derechos. Devolución de ingresos indebidos. Operaciones de contabilización. Modificación contable de operaciones. Contabilización por lotes. Reintegro de pagos.
Tema 10. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de expedientes de gasto. Compromisos de gasto plurianual. Gastos con financiación afectada y proyectos de gasto.
Tema 11. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Concepto, régimen jurídico, tramitación, justificación y control. Operaciones de contabilización.
Tema 12. Las operaciones contables no presupuestarias. Movimientos internos de Tesorería. Gestión de relaciones contables de operaciones de gastos y de operaciones de ingresos.
Tema 13. La Tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Principio de unidad de caja. Período medio de pago. Contabilización de órdenes de pago y pago material. Control de morosidad y periodo medio de pago. Informes trimestrales de morosidad.
Tema 14. Recaudación en periodo voluntario. Recaudación en vía ejecutiva. La gestión y recaudación de recursos de las entidades locales por cuenta de otros entes públicos. Operaciones contables de recaudación.
Tema 15. La Liquidación del presupuesto. Tramitación. El resultado presupuestario. Los remanentes de crédito. El remanente de Tesorería. Derechos pendientes de cobro y obligaciones pendientes de pago.
Tema 16. La Cuenta General de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.
Tema 17. El sistema de información contable para la Administración Local (SICAL). Estructura y funcionamiento.
Tema 18. La contabilidad pública de las entidades locales: la Instrucción del modelo normal de Contabilidad local: estructura y contenido.
Tema 19. Las reglas fiscales: Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera y Regla de Gasto. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas por incumplimiento. Suministro de Información Financiera de las entidades locales.

Tema 20. La factura electrónica. Régimen jurídico. Contenido de las facturas. Facturas simplificadas. Registro contable de facturas. Conformidad del servicio o suministro. Monitor de contabilización. Registro de abono de facturas.
Tema 21. La Función Interventora. Concepto, modalidades y alcance. Fiscalización previa limitada. Fiscalización plena posterior. Intervención formal y material del pago.
Tema 22. El reparo de Intervención. Concepto, clases y efectos. Discrepancias y resolución de reparos. Omisión de la función interventora. Convalidación. Reconocimiento extrajudicial de créditos.
Tema 23. El control financiero de las entidades locales. Control permanente y auditoría pública. Plan anual de control financiero. Informes de control financiero. Seguimiento de recomendaciones.
Tema 24. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de Andalucía. Rendición de cuentas. Obligaciones de colaboración.
Tema 25. Ley de contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Objeto de la Ley, finalidad, ámbito, exclusiones en la Ley 9/2017. Tipos contractuales.
Tema 26. Plazo de duración de los contratos, ejecución de la prestación, libertad de precios, contenido mínimo de los contratos, perfeccionamiento y régimen de invalidez, recursos especiales.
Tema 27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
Tema 28. El expediente de contratación. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación, ejecución de los contratos, modificación de los contratos, suspensión y extinción de los contratos. Fiscalización de los expedientes de contratación.
Tema 29. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. El acceso al empleo público: principios rectores y sistemas selectivos. Bolsas de empleo. Derechos de los empleados públicos. Los deberes de los funcionarios locales.
Tema 30. Regulación de las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas. Disposiciones generales, ámbito, concepto y principios generales. Órganos y competencias. Bases reguladoras, contenido mínimo. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Procedimientos de concesión. Concurrencia competitiva concesión directa, convocatoria, instrucción, resolución y aceptación Pago, justificación y reintegro.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

Proceso de promoción interna

Plaza Técnico/a Municipal A2, TEC201.

Expediente 1555/2026.

Nombre y apellidos:	NIF/NIE:
Correo electrónico:	Teléfono de contacto:
Domicilio / medio de notificación:	
SI/NO Funcionario/a de carrera C1	SI/NO Personal laboral fijo (DT 2.ª TREBEP)
Fecha toma de posesión o formalización contrato laboral fijo en el Ayuntamiento de Gójar:	Puesto de origen:

SOLICITA su admisión en el proceso selectivo referido y DECLARA que

SI/NO cumple los requisitos, que aporta la documentación justificativa y que los datos consignados son veraces, sin perjuicio de las comprobaciones municipales.

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN:

SI/NO Anexo III Autobaremo.

SI/NO Titulación de acceso

Página 73 de un total de 159
Página 9 de 10
CVE: BOP-GRA-2026-218021
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

SI/NO Méritos formativos

SI/NO Méritos Experiencia

SI/NO Informe de Vida Laboral

Fecha y firma: _____

ANEXO III. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Los datos del autobaremo son meramente declarativos; el Tribunal comprobará los servicios, contenidos, horas y titulaciones antes de asignar puntuación. En cada fila deben citarse los justificantes aportados.

Bloque	**Detalle / nº de documento**	**Cálculo**	**Puntos**
Experiencia A: C1 económico-financiera	_____	__ meses × 0,25	____
Experiencia B: Secretaría/Intervención/Tesorería interina	_____	__ meses × 0,25	____
Experiencia D: resto C1	_____	__ meses × 0,10	____
Total experiencia (máx. 24)	_____		____
Formación I: económico-financiera	_____	__ horas × 0,020; máx. 9	____
Formación II: transversal	_____	__ horas × 0,015; máx. 3	____
Total formación (máx. 12)	_____		____
Titulación adicional (máx. 4)	_____		____
TOTAL CONCURSO (máx. 40)	_____		____

NÚMERO 2026058769

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

CONVOCATORIA Y BASES COMUNES Y ESPECÍFICAS CONCURSO OPOSICION PERSONAL LABORAL. 5 PLAZAS. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERIA (DISCAPACIDAD).

CONVOCATORIA CONCURSO OPOSICION PERSONAL LABORAL. OFICIAL ELECTRICISTA, OFICIAL 2ª CONSTRUCCIÓN, NOTIFICADOR/A-CONSERJE, OFICIAL JARDINERÍA, OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO (DISCAPACIDAD)

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Gójar, en convocatoria extraordinaria y urgente de fecha 19 de octubre de 2026 a las 12:00h, en su acuerdo 4.2 ha aprobado las siguientes bases comunes y específicas así como la convocatoria del proceso selectivo por concurso-oposición de 5 plazas como personal laboral fijo de UN/A OFICIAL ELECTRICISTA (OFE01), UN/A OFICIAL 2ª CONSTRUCCIÓN (OFS03), UN/A NOTIFICADOR/A-CONSERJE (NOT01), UN/A OFICIAL JARDINERÍA (OSJ01), UN/A OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO (OMID01) TURNO EXCLUSIVO DISCAPACIDAD

.

BASES COMUNES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 Y 2026

Base 1ª. Objeto, naturaleza y ámbito

La presente convocatoria conjunta comprende cinco procesos selectivos independientes, correspondientes a cada una de las plazas identificadas en las bases específicas.

Todas las plazas se proveerán mediante concurso-oposición, acceso libre. La plaza OMID01 se convoca por el turno reservado exclusivamente a personas con discapacidad, de acuerdo con la OEP 2026. La adscripción concreta, jornada, funciones, retribuciones y demás condiciones serán las resultantes de la plantilla, relación de puestos o instrumento municipal de ordenación y del convenio colectivo aplicable.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, será eliminatoria y precederá al concurso. El concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y no podrá utilizarse para superar los ejercicios eliminatorios. La calificación final máxima será de 100 puntos.

La presentación de solicitudes para varias plazas requerirá indicar cada proceso al que se opta y acreditar sus requisitos; no habrá intercambio automático de méritos, calificaciones o solicitudes entre procesos.

En aplicación de la Disposición Adicional 28ª de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, con el fin de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino y laboral temporal en puestos de trabajo de los diferentes cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales, las convocatorias de pruebas selectivas podrán incluir un número de plazas adicionales del veinte por ciento para cubrir posibles futuras vacantes a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes. Estas plazas adicionales, si se producen las vacantes, se adjudicarán a las personas aspirantes que, no siendo adjudicatarios de plaza definitiva en el proceso selectivo correspondiente, hayan obtenido las mayores puntuaciones.

Base 2ª. Relación de plazas convocadas

La identificación de la Oferta de empleo Público 2025, expediente 166/2025 y publicada en BOP Nº 172 de 10 de septiembre de 2025 Oferta de empleo público 2026, expediente 271/2026, publicada en BOP nº 56 e 24 de marzo de 2026, y que incorporan las plazas de personal laboral vacantes.

OEP	Código	Denominación	Grupo laboral	Turno
2025	OFE01	Oficial electricista	C2	Libre
2025	OFS03	Oficial 2ª construcción	C2	Libre
2025	NOT01	Notificador-conserje	C2	Libre
2026	OSJ01	Oficial jardinería	C2	Libre
2026	OMID01	Operario/a de mantenimiento	E	Reserva discapacidad

Base 3ª. Normativa de aplicación

Normativa general de aplicación:

- Constitución Española
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, provisión de puestos y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Convenio único del personal laboral del Ayuntamiento de Gójar, BOP 200 de 15/10/2024
- Bases de la convocatoria.

Normativa específica aplicable en materia de discapacidad.

- Constitución Española, artículos 9.2, 14 y 23.2.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en particular sus artículos 55, 56, 59, 61 y 70.

Página 76 de un total de 159
Página 2 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, en particular su artículo 28 relativo al empleo público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Todo ello, sin perjuicio de la demás normativa estatal, autonómica y local de aplicación al empleo público y a los procesos selectivos de la Administración Local.

Base 4ª. Requisitos generales de participación

Para participar será necesario, en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, y mantenerse hasta la formalización del contrato laboral fijo:

a) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos del artículo 57 del TREBEP para acceder como personal laboral, incluidas las personas extranjeras con residencia legal en España en los términos de dicho precepto.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo previsión legal aplicable.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para desempeñar las tareas esenciales de la categoría, teniendo en cuenta, en su caso, los ajustes razonables procedentes.

d) No haber sido separado/a mediante procedimiento disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público o para funciones similares a las del personal laboral. Las personas nacionales de otros Estados acreditarán el requisito equivalente.

e) Poseer la titulación o condición de acceso establecida en la base específica de cada plaza. Los títulos extranjeros requerirán homologación o reconocimiento cuando proceda.

f) No estar incurso/a en incompatibilidad que impida la contratación, sin perjuicio de la opción legal que corresponda al inicio del contrato.

No se exigirá pertenecer a la plantilla municipal, antigüedad previa, pertenencia a un grupo profesional de origen ni requisito propio de la promoción interna. Los permisos o habilitaciones profesionales solo podrán exigirse como requisitos de acceso si se incorporan expresamente a las bases específicas con fundamento en las funciones y normas aplicables.

Base 5ª. Reglas particulares para la reserva de discapacidad y adaptaciones

Para participar en OMID01, la persona interesada deberá tener reconocida la condición de persona con discapacidad conforme al artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, con efectos anteriores al fin del plazo de solicitudes, declararlo expresamente en su solicitud y acreditarlo mediante la documentación oficial legalmente admisible.

La persona aspirante que solicite adaptación de tiempo, medios, accesibilidad o ajustes razonables en relación a las funciones a realizar, lo indicará en la solicitud, concretando la prueba o necesidad afectada y aportando documentación pertinente o autorizando su comprobación cuando exista cauce para ello. El órgano de selección resolverá motivadamente antes de la prueba, recabando asesoramiento técnico cuando sea necesario. Las adaptaciones deberán mantener el contenido esencial de las competencias evaluadas y preservar la igualdad efectiva de oportunidades.

Las personas con discapacidad que participen en plazas del turno general podrán solicitar igualmente los ajustes acordes al puesto que puedan corresponder. La documentación sobre discapacidad se tratará con acceso restringido y no se publicará el diagnóstico ni información sanitaria.

La compatibilidad funcional se examinará respecto de las funciones esenciales reales del puesto y de los ajustes razonables, evitando exclusiones generales o automáticas por tipo de discapacidad.

La acreditación de la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias de la categoría profesional no tendrá la consideración de requisito documental previo para la admisión al proceso selectivo. Dicha

compatibilidad será acreditada por la persona aspirante que resulte seleccionada, antes de la formalización del contrato laboral fijo, mediante certificado expedido por el órgano competente en materia de discapacidad, en el que conste su capacidad para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes, teniendo en cuenta, en su caso, las adaptaciones y ajustes razonables que puedan realizarse. Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 22 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero..

5.5. La plaza reservada que quede desierta no se acumulará automáticamente a las cuatro plazas del turno libre; cualquier decisión posterior se sujetará a la OEP y a la normativa vigente, mediante el acto administrativo que corresponda.

Base 6ª. Publicidad de la convocatoria y presentación de solicitudes

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar, https://gojar.sedelectronica.es/

Asimismo, se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con la normativa reguladora del acceso al empleo público local. Podrá darse publicidad adicional a la convocatoria mediante otros medios, incluido, en su caso, el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, sin que dicha publicidad adicional produzca efectos sobre el cómputo de los plazos establecidos en estas bases.

El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La publicación previa de las bases o de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la sede electrónica municipal o en cualquier otro medio no determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gójar y podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal y por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se utilizará el modelo normalizado incorporado como Anexo I a las presentes bases, así como el Anexo II-Autobaremo. Ambos se encuentran en: ADMISION PROCESOS SELECTIVOS. PERSONAL LABORAL. Oficial electricista, Oficial 2ª construcción, Oficial jardinería, Operario/a de mantenimiento, Notificador/a-conserje

Cuando una misma persona desee participar en más de uno de los procesos selectivos convocados deberá presentar una solicitud independiente para cada uno de ellos, identificando en cada solicitud el código y denominación del puesto al que opta y acreditando los requisitos específicos correspondientes.

Junto con la solicitud deberán aportarse los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos generales y específicos exigidos para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

En particular, deberá acompañarse:

a) Documento Nacional de Identidad, NIE, pasaporte o documento equivalente que permita acreditar la identidad y, cuando proceda, el cumplimiento del requisito de nacionalidad o residencia exigible.

b) Titulación académica exigida en la correspondiente base específica o documentación acreditativa de su equivalencia.

c) Permiso de conducción clase B en vigor.

d) Justificante del abono de la tasa por derechos de examen correspondiente al proceso selectivo o, en su caso, documentación acreditativa de la exención, reducción o bonificación que resulte aplicable conforme a la Ordenanza Fiscal vigente.

e) Anexo II de autobaremación de méritos, debidamente cumplimentado y firmado, acompañado de la documentación acreditativa de la experiencia profesional y de la formación alegadas conforme a las presentes bases.

f) En su caso, documentación justificativa de la adaptación de tiempo, medios o accesibilidad solicitada para la realización de las pruebas. La petición deberá concretarse en la solicitud y, cuando proceda, acompañarse del informe técnico que permita apreciar la relación entre la discapacidad o circunstancia alegada y la adaptación solicitada.

Todos los requisitos generales y específicos exigidos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del correspondiente contrato como personal laboral fijo.

Página 78 de un total de 159
Página 4 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Igualmente, los méritos alegados para la fase de concurso deberán haberse adquirido como máximo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido serán inadmitidas.

Base 7ª. Admisión de personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará, en el plazo máximo de dos meses, resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas en cada uno de los procesos selectivos.

La resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar, en el apartado correspondiente al proceso selectivo y contendrá la relación provisional de personas admitidas y excluidas con los datos personales estrictamente necesarios. Respecto de las personas excluidas deberá indicarse la causa concreta que motive su exclusión.

Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en la sede electrónica municipal, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión y formular las alegaciones que estimen oportunas.

La publicación en la sede electrónica municipal será la única que determine el inicio del plazo de subsanación.

Cuando, por razones de mayor difusión, se publique adicionalmente un anuncio o extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada o en cualquier otro medio, dicha publicación tendrá carácter exclusivamente informativo y no iniciará, reabrirá ni ampliará el plazo de subsanación.

La subsanación podrá utilizarse para corregir omisiones, defectos formales o insuficiencias documentales y para acreditar requisitos o méritos que ya existieran en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y hubieran sido alegados dentro de dicho plazo, pero no permitirá adquirir con posterioridad nuevos requisitos ni incorporar nuevos méritos no alegados en plazo.

No será subsanable la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos cuando dicho requisito no se reuniera en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sí podrá subsanarse la falta o insuficiencia de la documentación acreditativa cuando el requisito ya se cumpliera en dicha fecha.

Las subsanaciones y alegaciones presentadas una vez finalizado el plazo de diez días hábiles tendrán carácter extemporáneo y no serán admitidas.

Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones y una vez resueltas las presentadas, el órgano competente dictará, en el plazo máximo de dos meses, resolución por la que se aprueben las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

La resolución definitiva deberá indicar el lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio, así como el orden de actuación de las personas aspirantes.

En la misma resolución se hará pública la composición del Tribunal Calificador, si no hubiera sido publicada con anterioridad.

La resolución definitiva se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y dicha publicación surtirá los efectos de notificación a las personas interesadas a efectos de impugnaciones y recursos.

Salvo causa justificada expresamente en la resolución que apruebe las listas definitivas, la fecha de comienzo del primer ejercicio no podrá fijarse más allá de los tres meses siguientes a la publicación de dicha resolución.

Los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, las calificaciones, la valoración provisional y definitiva de los méritos y cualesquiera otras decisiones del Tribunal Calificador que deban ser conocidas por las personas aspirantes durante el desarrollo del proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, las publicaciones efectuadas en la sede electrónica municipal surtirán efectos de notificación en el procedimiento selectivo y serán las que determinen el inicio de los correspondientes plazos, salvo aquellos actos para los que una norma exija expresamente otro medio de publicación.

En todas las publicaciones se observarán los principios de minimización y protección de datos personales. Cuando resulte necesaria la identificación de las personas aspirantes, esta se realizará conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sin que en ningún caso se publique conjuntamente el nombre y apellidos con el número íntegro del documento nacional de identidad, NIE, pasaporte o documento equivalente.

Página 80 de un total de 159
Página 6 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

No se publicarán datos relativos a la salud, grado o tipo de discapacidad ni la documentación aportada para acreditar tales circunstancias.

Base 8ª. Derechos de examen

Para la admisión en el proceso selectivo será necesario haber abonado el importe de la Tasa por derechos de examen prevista en el art. 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen e indicado igualmente en la base específica 3ª de la convocatoria, en la cuenta titularidad de este Ayuntamiento abierta en CAIXABANK con número **ES69 2100 3186 0113 0009 1715** indicando en el ingreso el nombre y apellidos del/la aspirante y la plaza a la que aspira. El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es causa de inadmisión no subsanable. En ningún caso el pago de la tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud. Estarán exentas 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 certificado acreditativo de tal condición.

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 BOE. 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.

c. Las familias numerosas, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa los miembros de familias de la categoría especial. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de familia numerosa de categoría general se le aplicará una reducción del 50%. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

d. Las víctimas del terrorismo, entendiendo 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.

e. Cualquier otra que se contemple en la ordenanza que se encuentre vigente en la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

Procederá, previa solicitud, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se haya presentado efectivamente la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Base 9ª. Órgano de selección

Para cada proceso se designará tribunal colegiado de cinco integrantes titulares: presidencia, tres vocalías y secretaría, esta última con voz y voto; se nombrará igual número de suplentes. Sus integrantes deberán poseer profesionalidad, especialización e imparcialidad, con titulación o cualificación adecuada a la categoría, y se tenderá a la paridad de género.

No podrán formar parte personal de elección o designación política, personal funcionario interino, personal laboral temporal, ni personal eventual. La pertenencia será individual, sin representación de terceros. No podrán formar parte quienes hayan preparado aspirantes a procesos selectivos durante los cinco años anteriores, conforme al artículo 37.3 del Decreto 51/2025.

Serán de aplicación la abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015. Los especialistas asesores podrán intervenir con voz, sin voto.

El tribunal se constituirá válidamente según el artículo 39 del Decreto 51/2025 que exige la presencia de la mayoría de los miembros, incluyendo necesariamente Presidencia y Secretaría. Sus decisiones deberán documentarse en acta y las propuestas y calificaciones publicarse con motivación suficiente.

Base 10ª. Fase de oposición

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos ejercicios, que se calificarán independientemente de 0 a 10 puntos.

Para superar cada ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siempre que estos se hayan superado separadamente.

No podrá compensarse la calificación inferior a 5 puntos de un ejercicio con la puntuación obtenida en el otro ni con los méritos correspondientes a la fase de concurso.

La fase de oposición representará el 60 % de la calificación final del proceso selectivo.

Primer ejercicio. Prueba tipo test

Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test sobre las materias contenidas en el programa de la correspondiente base específica.

Para las plazas pertenecientes al grupo C2, el ejercicio constará de 40 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será correcta. El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos.

Para la plaza de Operario/a de Mantenimiento, perteneciente al grupo E, el ejercicio constará de 25 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será correcta. El tiempo máximo para su realización será de 50 minutos, sin perjuicio de las adaptaciones razonables que procedan.

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas que pudieran ser anuladas por el Tribunal Calificador.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, aplicando los siguientes criterios:

- Cada respuesta correcta puntuará positivamente.
- Cada respuesta incorrecta penalizará con un tercio del valor de una respuesta correcta.
- Las respuestas en blanco o con más de una opción marcada no puntuarán ni penalizarán.

La calificación se obtendrá mediante la siguiente fórmula:

$$P = \frac{10(A - E/3)}{N}$$

Donde:

A = número de respuestas correctas.

E = número de respuestas incorrectas.

N = número de preguntas evaluables.

En ningún caso la calificación podrá ser inferior a 0 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal Calificador publicará las preguntas, la plantilla provisional de respuestas correctas y los criterios de valoración en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el siguiente al de su publicación en el tablón electrónico municipal, para formular las alegaciones que estimen oportunas.

El Tribunal resolverá motivadamente las alegaciones presentadas y publicará la plantilla definitiva de respuestas correctas y las calificaciones del ejercicio.

Segundo ejercicio. Prueba práctica

Consistirá en la realización de una prueba práctica directamente relacionada con las funciones de la categoría profesional convocada, las materias del programa y el perfil de desempeño correspondiente. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las bases específicas establecerán las modalidades de realización de la prueba y sus criterios de valoración. El Tribunal Calificador publicará, antes del inicio del ejercicio, su duración, los medios permitidos, las reglas de seguridad y la concreción de las tareas o supuestos que deban realizarse, sin alterar los criterios y ponderaciones establecidos en las bases.

Página 81 de un total de 159
Página 7 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 82 de un total de 159
Página 8 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Cuando la prueba práctica comprenda tareas que impliquen riesgo eléctrico, utilización de maquinaria, herramientas de corte o trabajos en altura, deberán habilitarse condiciones de ejecución seguras y supervisadas. No se exigirá a las personas aspirantes la realización de actuaciones legalmente reservadas a personal habilitado ni la ejecución de tareas en condiciones contrarias a la normativa de prevención de riesgos laborales.

Para la plaza de Operario/a de Mantenimiento correspondiente al turno reservado a personas con discapacidad se establecerán, cuando procedan, las adaptaciones y ajustes razonables necesarios para la realización de la prueba práctica.

La calificación del ejercicio práctico se realizará conforme a los siguientes criterios:

Criterio de valoración	Puntuación máxima
Corrección técnica y resultado	4,50 puntos
Método y organización del trabajo	3,00 puntos
Prevención de riesgos laborales	2,50 puntos
Total	10,00 puntos

El Tribunal dejará constancia en acta de la aplicación de los criterios de valoración y de las puntuaciones otorgadas.

La superación del ejercicio exigirá obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Base 11ª. Fase de concurso

Solo pasarán a la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos profesionales y formativos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará de 0 a 10 puntos y representará el 40 % de la calificación final del proceso selectivo.

Los méritos deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse conforme a lo establecido en las presentes bases.

No podrán alegarse ni incorporarse nuevos méritos una vez finalizado dicho plazo.

La valoración provisional de los méritos se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar, con desglose de las puntuaciones otorgadas, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones a partir del día hábil siguiente a su publicación para aportar, en su caso, aclaraciones relativas a los méritos alegados en plazo.

el Tribunal calificador establecerá la valoración oportuna de los méritos reflejados en el anexo II de autobaremo, que será considerada como puntuación máxima.

Experiencia profesional

Se valorarán los servicios efectivamente prestados en categorías profesionales y funciones sustancialmente equivalentes a las correspondientes a la plaza convocada tanto en el sector público como privado.

Se valorará los servicios prestados dentro del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos debiendo aportar igualmente modelo 036 de la Agencia Tributaria en el que figure la actividad/es económicas de alta y fecha de alta en dichas actividades que deberán ser servicios profesionales y funciones sustancialmente equivalentes a las correspondientes a las plazas convocadas. Se acreditará mediante vida laboral o certificado de alta en RETA + modelo 036/037 donde consten actividad y fechas.

La experiencia profesional se calificará de 0 a 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

	Puntos por periodos de 30 días a jornada completa
Servicios prestados en Administraciones Públicas y entidades públicas, como personal laboral o funcionario, en funciones equiparables	0,10
Servicios prestados en empresas y demás empleadores privados, en funciones equiparables	0,05
Servicios prestados en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. Tiempo de alta en la actividad.	0,05

Los servicios se computarán por periodos de 30 días, sumando los períodos no simultáneos correspondientes a cada tipo de experiencia.

El mismo período de servicios no podrá valorarse dos veces.

Los servicios prestados a jornada parcial se computarán de conformidad con la duración acreditada de la relación de servicios y con carácter proporcional a la jornada completa.

Los períodos inferiores a treinta días se acumularán dentro de cada tipo de experiencia.

No se valorarán las becas ni las prácticas que no hayan constituido una relación laboral o de servicios públicos susceptible de baremación.

Formación

Se valorarán las acciones formativas finalizadas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y directamente relacionadas con las materias específicas, las funciones de la plaza, la prevención de riesgos laborales, la atención ciudadana, la accesibilidad o la protección de datos, cuando proceda por razón de la categoría profesional.

La formación se calificará de 0 a 10 puntos, otorgándose 0,025 puntos por cada hora acreditada, hasta alcanzar el máximo establecido.

Cuando la formación se acredite mediante créditos ECTS, cada crédito equivaldrá a 25 horas.

No se valorarán las acciones formativas que no acrediten su duración, los cursos duplicados ni las titulaciones exigidas como requisito de acceso al proceso selectivo.

La formación deberá haber sido impartida u homologada por entidades públicas, centros oficiales, universidades, colegios profesionales o entidades debidamente identificadas que expidan certificaciones verificables.

Acreditación de los méritos

La experiencia profesional se acreditará mediante:

a) Servicios prestados en Administraciones Públicas: certificación expedida por la Administración empleadora, en la que consten la categoría profesional, las funciones desempeñadas, las fechas de inicio y finalización y la jornada.

b) Servicios prestados en el sector privado: informe de vida laboral acompañado de los correspondientes contratos de trabajo o certificados de empresa que permitan identificar las funciones desempeñadas y los períodos de prestación de servicios.

En caso de discordancia entre los documentos aportados, el Tribunal podrá requerir las aclaraciones documentales necesarias.

La formación se acreditará mediante certificado de asistencia o aprovechamiento en el que consten la entidad organizadora, el contenido de la acción formativa y su duración en horas.

La persona interesada podrá oponerse a la consulta de datos cuando legalmente proceda, debiendo aportar en tal caso la documentación acreditativa correspondiente.

Calificación de la fase de concurso

La calificación de la fase de concurso será el resultado de ponderar las puntuaciones obtenidas en experiencia profesional y formación conforme a los siguientes porcentajes:

Mérito	Puntuación	Peso en el concurso
Experiencia profesional	0-10	2/3
Formación	0-10	1/3

La puntuación de la fase de concurso se obtendrá mediante la siguiente fórmula:

$$C = \frac{2E + F}{3}$$

Donde:

C = calificación de la fase de concurso.

E = puntuación obtenida en experiencia profesional.

F = puntuación obtenida en formación.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos.

Base 12ª. Resultados, desempates y propuesta de contratación

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, conforme a los siguientes porcentajes:

- Fase de oposición: 60 %.
- Fase de concurso: 40 %.

La calificación final se expresará de 0 a 10 puntos y se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$NF = (O, \times 060) + (C, \times 040)$$

Donde:

NF = nota final del proceso selectivo.

O = calificación de la fase de oposición.

C = calificación de la fase de concurso.

En cada proceso selectivo se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar, la relación definitiva de puntuaciones, con desglose de las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios de oposición y en los distintos apartados de la fase de concurso.

El Tribunal Calificador formulará propuesta de contratación como personal laboral fijo a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor calificación final, sin que el número de personas propuestas pueda superar el de plazas convocadas en el correspondiente proceso selectivo, sin perjuicio de las previsiones específicas relativas a las plazas adicionales y a las relaciones complementarias.

En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se determinará atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor calificación en la fase de oposición.

b) Mayor calificación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

c) Mayor calificación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

d) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

e) En base al artículo 28.3 del Decreto 51/2025, se contempla la preferencia del sexo cuya presencia en la categoría sea inferior al 40 %.

Página 85 de un total de 159
Página 11 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

f) De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal Calificador, del que se dejará constancia en acta.

No se aplicarán criterios de preferencia distintos de los expresamente establecidos en las presentes bases.

La persona propuesta para su contratación deberá presentar, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el Ayuntamiento, la documentación original o acreditación verificable de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Asimismo, deberá aportar la documentación relativa a la capacidad funcional y compatibilidad que legalmente corresponda, con las adaptaciones y ajustes razonables que procedan.

La falsedad documental o la falta de acreditación de alguno de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes impedirá la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haberse incurrido.

En tal supuesto, el órgano competente podrá requerir al Tribunal Calificador una nueva propuesta a favor de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación, con audiencia previa cuando proceda.

La Alcaldía o el órgano municipal competente dictará la resolución que proceda para la formalización del correspondiente contrato de trabajo como personal laboral fijo, que se realizará por escrito, procediéndose al alta de la persona seleccionada en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

Resultará de aplicación, en su caso, el período de prueba que se pacte por escrito conforme al convenio colectivo y siempre con sujeción a las limitaciones establecidas en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores si fuesen diferentes.

Base 13ª. Plazas adicionales para la cobertura de futuras vacantes

De conformidad con la disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y con el artículo 16.4 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, en la redacción dada por el Decreto-ley 3/2026, de 11 de marzo, la presente convocatoria podrá comprender, además de las plazas incluidas inicialmente en las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026, un número de plazas adicionales equivalente al veinte por ciento de las plazas inicialmente convocadas, destinadas a la cobertura de posibles futuras vacantes con cargo a las ofertas de empleo público de los dos años siguientes y de conformidad con el instrumento de planificación de recursos humanos que resulte aplicable. Junta de Andalucía

Dado que la presente convocatoria conjunta comprende un total de cinco plazas de personal laboral fijo, correspondientes a cinco procesos selectivos independientes, el porcentaje indicado se concreta en una única plaza adicional para el conjunto de la convocatoria.

La plaza adicional se destinará a la cobertura de la primera vacante que, dentro del período de vigencia previsto en esta base, se produzca en cualquiera de las categorías profesionales objeto de los presentes procesos selectivos, siempre que concurran los requisitos legales para su cobertura. En ningún caso podrá utilizarse esta previsión para cubrir plazas correspondientes a categorías profesionales distintas de las incluidas en la presente convocatoria.

La cobertura de la plaza adicional corresponderá al proceso selectivo de la misma categoría profesional a la que se encuentre adscrita la vacante. Será contratada como personal laboral fijo la persona aspirante que, no habiendo obtenido una de las plazas inicialmente convocadas, haya superado todos los ejercicios de la fase de oposición y ocupe el primer lugar disponible en la relación complementaria del correspondiente proceso selectivo, atendiendo al orden de prelación resultante de la puntuación definitiva obtenida en dicho proceso. Junta de Andalucía

Cuando la vacante corresponda a la categoría de Operario/a de Mantenimiento —OMID01—, reservada a personas con discapacidad, la cobertura de la plaza adicional deberá respetar las condiciones y requisitos propios de dicho turno.

La adjudicación de la plaza adicional quedará condicionada a la efectiva existencia de la vacante y no podrá efectuarse antes de que se haya determinado la tasa de reposición de efectivos correspondiente al ejercicio en el que aquella se produzca, con objeto de garantizar que no se supere la tasa de reposición legalmente aplicable. Junta de Andalucía

La plaza que resulte adjudicada mediante este sistema se deducirá de la Oferta de Empleo Público correspondiente a alguno de los dos ejercicios siguientes, salvo en los supuestos excepcionales legalmente previstos para plazas necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo establecimiento venga impuesto por una norma estatal o autonómica y siempre dentro de los límites de la plantilla presupuestaria. Junta de Andalucía

El destino correspondiente a la plaza adicional se adjudicará con carácter provisional. Tratándose de personal laboral, la persona contratada no podrá participar en los procedimientos de provisión o traslado que resulten aplicables hasta que haya transcurrido el período establecido a estos efectos en el convenio colectivo, contado desde su incorporación efectiva al puesto de trabajo. Durante dicho período, el puesto ocupado provisionalmente no podrá ser adjudicado mediante los correspondientes procedimientos de traslado o provisión.

La relación complementaria de personas aspirantes susceptible de ser utilizada para la cobertura de la plaza adicional quedará automáticamente sin efecto cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Que hayan transcurrido dos años desde la fecha de resolución de la convocatoria del correspondiente proceso selectivo.

b) Que se resuelva, antes de dicho plazo, una nueva convocatoria de acceso a la misma categoría profesional.

c) Que haya sido cubierta la única plaza adicional prevista en la presente convocatoria.

Una vez cubierta la plaza adicional prevista en esta base, quedará agotada la posibilidad de realizar nuevas contrataciones como personal laboral fijo al amparo de esta convocatoria y de la disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023.

Base 14ª. Constitución de las bolsas de empleo.

Las personas aspirantes que, habiendo participado en los procesos selectivos regulados por las presentes bases y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, integrarán una bolsa de empleo de personal laboral temporal para atender futuras necesidades de contratación temporal del Ayuntamiento de Gójar.

Se constituirá una bolsa de empleo independiente por cada una de las categorías profesionales objeto de la presente convocatoria, incluida la correspondiente al turno reservado a personas con discapacidad.

Orden de prelación.

El orden de prelación de cada bolsa de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, al mayor número de ejercicios superados y, en segundo lugar, entre las personas aspirantes con el mismo número de ejercicios superados, a la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de no haber superada la fase completa de oposición y por tanto no haber sido valorados los méritos, se puntuarán estos con 0 puntos.

A los exclusivos efectos de la constitución de las bolsas de empleo, se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, aunque no hayan superado la totalidad del proceso selectivo, conforme al baremo establecido en las presentes bases.

En caso de empate, el orden de prelación se determinará atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. De persistir el empate, orden alfabético de apellidos a partir de la letra «Ñ», conforme a la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, cuyo resultado se adopta como criterio de desempate en las presentes bases.

Funcionamiento de las bolsas de empleo.

Las necesidades de contratación temporal que se produzcan en las categorías profesionales objeto de la presente convocatoria se atenderán mediante llamamiento a las personas integrantes de la correspondiente bolsa de empleo, respetando en todo caso el orden inicial de prelación y comenzando por la primera persona que se encuentre disponible.

No serán objeto de llamamiento las personas que se encuentren prestando servicios para el Ayuntamiento de Gójar mediante contrato de trabajo temporal correspondiente a la misma categoría profesional, mientras permanezcan en dicha situación.

Una vez finalizada la contratación temporal, la persona interesada recuperará su situación de disponibilidad en la bolsa, manteniendo el orden de prelación inicialmente establecido.

Página 86 de un total de 159
Página 12 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Será responsabilidad de cada integrante comunicar al Área de Personal cualquier cambio en su situación de disponibilidad, a efectos de su inclusión en los sucesivos llamamientos.

La inclusión en la bolsa de empleo no generará derecho alguno a la contratación, quedando esta condicionada a la existencia de necesidades temporales debidamente justificadas y al cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles para la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Preferencia respecto de bolsas anteriores.

Las bolsas de empleo constituidas como consecuencia de los presentes procesos selectivos tendrán carácter preferente y sustituirán a las bolsas de empleo preexistentes correspondientes a las mismas categorías profesionales, que quedarán sin efecto desde la entrada en vigor de las nuevas bolsas, sin perjuicio de los derechos derivados de las contrataciones formalizadas con anterioridad.

Utilización recíproca de bolsas de empleo.

Las bolsas de empleo constituidas al amparo de las presentes bases quedarán sujetas a los convenios de colaboración vigentes entre el Ayuntamiento de Gójar y otras entidades locales para la utilización recíproca de bolsas de empleo temporal, en los términos y condiciones establecidos en dichos convenios.

Publicación de actos, reclamaciones y recursos

Los actos generales del proceso se publicarán en el tablón electrónico de anuncios de la sede municipal, sin perjuicio de las inserciones en boletines que exijan estas bases. La publicación en sede producirá los efectos de notificación colectiva previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015 cuando resulte procedente. La convocatoria identificará con precisión el tablón único a estos efectos.

Frente a actos de trámite cualificados podrán ejercitarse los recursos procedentes conforme a la Ley 39/2015. Las bases y resoluciones definitivas que pongan fin a la vía administrativa podrán impugnarse mediante reposición potestativa en un mes, o ante el orden jurisdiccional competente en el plazo legal, según la naturaleza del acto y las reglas sobre competencias y jurisdicción. El pie de recursos del anuncio definitivo deberá ser revisado por Secretaría para evitar atribuir sin más al orden contencioso-administrativo todas las controversias de la futura relación laboral.

Base 15ª. Protección de datos de carácter personal

Los datos personales facilitados por las personas participantes en los procesos selectivos regulados por las presentes bases serán tratados por el Ayuntamiento de Gójar, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar y tramitar los correspondientes procedimientos selectivos, incluida la admisión de personas aspirantes, realización y valoración de las pruebas, baremación de méritos, publicación de resultados, resolución del procedimiento, constitución de bolsas de empleo y, en su caso, formalización de los correspondientes contratos de trabajo.

El tratamiento de los datos personales se fundamenta en el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento y en el ejercicio de las competencias y potestades públicas que le corresponden en materia de selección de personal y empleo público, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y con la normativa reguladora del empleo público y del régimen local. No será necesario recabar el consentimiento de las personas aspirantes para aquellos tratamientos que resulten necesarios para la tramitación del proceso selectivo.

Cuando resulte necesario tratar categorías especiales de datos personales, en particular datos relativos a la discapacidad o a la salud para la aplicación del turno reservado, la concesión de adaptaciones o la acreditación de la compatibilidad funcional, dichos datos serán tratados exclusivamente en la medida necesaria para el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables y para garantizar los derechos de las personas participantes, con las garantías previstas en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 y en la restante normativa aplicable.

Los datos personales podrán ser comunicados a los órganos, Administraciones Públicas y entidades cuando dicha comunicación resulte necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de las competencias municipales o la correcta tramitación del procedimiento selectivo.

Los actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad se publicarán en los términos establecidos en estas bases y con respeto a los principios de minimización y proporcionalidad. Cuando sea necesaria la identificación de las personas aspirantes en publicaciones administrativas, se realizará mediante su nombre y apellidos, acompañados, cuando proceda, de cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. En ningún caso se publicarán conjuntamente el nombre y apellidos con el número íntegro del documento identificativo.

Página 87 de un total de 159
Página 13 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 88 de un total de 159
Página 14 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

No se publicarán datos relativos a la salud, grado o tipo de discapacidad, informes médicos ni otra documentación especialmente protegida. La documentación relativa a discapacidad, adaptaciones o compatibilidad funcional será objeto de acceso restringido y se tratará exclusivamente por el personal y órganos que deban intervenir en su valoración.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para la tramitación y resolución del procedimiento selectivo y, posteriormente, durante los plazos que resulten necesarios para atender posibles responsabilidades, recursos, obligaciones de archivo y demás exigencias derivadas de la normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición, cuando procedan conforme a la normativa de protección de datos, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Gójar. Asimismo, podrán dirigirse a la Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento y, en su caso, presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En caso de considerar vulnerado el derecho a la protección de datos personales se podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdand.es).

Base 16ª. Transparencia en el proceso selectivo

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Base 17ª. Principio de igualdad de trato

La convocatoria asociada a estas bases cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Base 18ª. Norma final

Las presentes bases, la convocatoria y la resolución por la que se aprueben, cuando hayan sido dictadas por un órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa, agotarán dicha vía de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra dichos actos podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sin perjuicio del recurso potestativo de reposición, las personas interesadas podrán ejercitar las acciones que correspondan ante el orden jurisdiccional competente. Tratándose de procesos selectivos para el acceso como personal laboral fijo, las controversias relativas al procedimiento de selección corresponderán al orden jurisdiccional social, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y la jurisprudencia aplicable.

Cuando el acto impugnado ponga fin a la vía administrativa, la demanda ante el órgano jurisdiccional social competente podrá interponerse en el plazo de dos meses desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse agotada la vía administrativa, sin perjuicio de los plazos especiales que puedan resultar aplicables en función de la naturaleza de la pretensión ejercitada.

Los acuerdos y resoluciones del Tribunal Calificador que no pongan fin a la vía administrativa podrán ser objeto de recurso de alzada, cuando se trate de resoluciones o actos de trámite cualificados en los términos del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, ante el órgano al que se encuentre adscrito el Tribunal o, en su defecto, ante el órgano que haya nombrado a su Presidencia, de conformidad con los artículos 121 y 122 de dicha Ley. El plazo para su interposición será de un mes cuando el acto sea expreso.

Los actos de trámite que no tengan la consideración de cualificados no serán susceptibles de recurso independiente, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen oportunas para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento y puedan hacer valer los defectos de tramitación al impugnar esta.

Las resoluciones y publicaciones que se dicten durante el procedimiento deberán indicar, cuando proceda, si ponen o no fin a la vía administrativa, los recursos que puedan interponerse, el órgano ante el que deban presentarse y el plazo correspondiente.

Todo ello se entiende sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso, acción o medio de impugnación que estimen procedente conforme al ordenamiento jurídico.

BASE ESPECÍFICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA (OFE01) – OEP 2025

OFE01. Base 1ª. Identificación del puesto

La presente base específica desarrolla, para la plaza de Oficial Electricista, las Bases Comunes de los procesos selectivos de personal laboral fijo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Gójar. En todo lo no previsto expresamente en esta base específica resultarán de aplicación las Bases Comunes.

Oferta de Empleo Público	2025
Código	OFE01
Denominación	Oficial Electricista
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo profesional	C2
Especialidad/Área	Mantenimiento
Número de plazas	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Libre
Jornada y condiciones	Las previstas en la plantilla, catálogo/RPT o instrumento municipal de ordenación y en el convenio colectivo aplicable.

OFE01. Base 2ª. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales establecidos en las Bases Comunes, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente a efectos académicos o profesionales.

b) Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor.

c) Estar en posesión de habilitación profesional como instalador/a en baja tensión, al menos en la categoría básica (IBTB), siendo igualmente válida la categoría especialista (IBTE), acreditada mediante certificado, carné o documento oficial equivalente expedido o reconocido por la Administración competente.

d) Estar en posesión del carné profesional en instalaciones térmicas de edificios (RITE), expedido o reconocido por la Administración competente, o acreditación profesional equivalente legalmente válida.

Los requisitos previstos en los apartados c) y d) tienen la consideración de requisitos específicos de admisión y deberán acreditarse documentalmente en la forma establecida en las Bases Comunes.

OFE01. Base 3ª. Derechos de examen

Para la admisión al proceso selectivo será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.

El importe correspondiente al grupo C2 es de 26,00 euros, sin perjuicio de las exenciones, reducciones o bonificaciones que resulten aplicables conforme a la Ordenanza Fiscal vigente en la fecha de publicación de la convocatoria. El

Página 89 de un total de 159
Página 15 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ingreso, su acreditación y los efectos de la falta de pago se regirán por lo establecido en las Bases Comunes y en la citada Ordenanza Fiscal.

OFE01. Base 4ª. Funciones principales

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la plantilla, catálogo o relación de puestos de trabajo y órdenes de servicio, corresponden al puesto, entre otras, las siguientes:

Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación eléctrica en edificios y dependencias municipales, alumbrado público, instalaciones deportivas, colegios, parques, centros culturales y otros bienes municipales, garantizando la seguridad, funcionalidad y continuidad del servicio y en concreto:

- Instalación, reparación y mantenimiento de redes eléctricas interiores y exteriores.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de cuadros eléctricos, líneas, luminarias, interruptores y mecanismos.
- Trabajos en alumbrado público: sustitución de luminarias, balastros, cuadros de mando, líneas y fusibles.
- Detección y reparación de averías eléctricas.
- Montaje de canalizaciones, conducciones y cableado.
- Instalación y mantenimiento de climatización
- Instalación y mantenimiento de equipos de emergencia y señalización luminosa.
- Trabajo en altura, si dispone de la formación necesaria.
- Ayuda y apoyo a otros oficios municipales (albañilería, fontanería, carpintería, pintura).
- Mantenimiento general de edificios municipales.
- Trabajos diversos en actos municipales (ferias, eventos, escenarios, iluminación temporal).
- Comunicación de averías y seguimiento de partes de trabajo.
- Control de material y herramientas.
- Cumplimentación de fichas de intervención y reportes diarios.
- Cumplir estrictamente la normativa de PRL para trabajos eléctricos.
- Uso adecuado de EPIs y herramientas homologadas.
- Aseguramiento eléctrico previo a cualquier intervención.

OFE01. Base 5ª. Fase de oposición y prueba práctica

La fase de oposición se desarrollará conforme a la Base 10.ª de las Bases Comunes.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, sobre el programa incluido en esta base específica. El tiempo máximo será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, aplicándose el sistema de corrección establecido en las Bases Comunes.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones propias del puesto de Oficial Electricista. Podrá consistir en la ejecución material de uno o varios trabajos, la resolución de uno o varios supuestos prácticos, o una combinación de ambos.

La prueba práctica podrá incluir, entre otras, las siguientes actuaciones:

• Identificación de elementos y componentes de una instalación eléctrica o térmica.

• Interpretación de esquemas eléctricos y cuadros de mando.

• Montaje, conexionado, sustitución o comprobación de elementos de instalaciones eléctricas.

Página 90 de un total de 159
Página 16 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

• Localización y diagnóstico de averías, tanto de instalaciones eléctricas, como de instalaciones de climatización, y selección de las medidas de comprobación adecuadas.

• Utilización segura de instrumentos de medida.

• Identificación y selección de protecciones eléctricas y térmicas.

• Planteamiento de actuaciones de mantenimiento o reparación de alumbrado público e instalaciones térmicas y eléctricas municipales.

• Identificación de riesgos y determinación de las medidas preventivas necesarias, incluidos trabajos en altura cuando proceda.

El Tribunal determinará antes del comienzo de la prueba su duración, los medios materiales disponibles, las reglas de seguridad y las condiciones concretas de realización, sin alterar los criterios de valoración establecidos en las Bases Comunes.

La prueba práctica se realizará en condiciones seguras y supervisadas. No se exigirá la ejecución de actuaciones en condiciones contrarias a la normativa de prevención de riesgos laborales. La calificación se efectuará de 0 a 10 puntos conforme a los criterios de corrección técnica y resultado, método y organización del trabajo y prevención de riesgos laborales previstos en las Bases Comunes, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Temario OFE01.

1. El municipio y el Ayuntamiento. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal básica: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias y servicios municipales.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Especial referencia al personal laboral. Derechos y deberes básicos. Principios de actuación y régimen de incompatibilidades.
3. El procedimiento administrativo. Concepto de persona interesada. Registros. Términos y plazos. Notificaciones. Actos administrativos. Nociones básicas de recursos administrativos.
4. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Equipos de protección individual y colectiva. Señalización. Riesgos generales del puesto. Actuación en caso de accidente y emergencia.
5. Seguridad en trabajos eléctricos. Riesgo eléctrico. Trabajos con y sin tensión. Desconexión, prevención de realimentación, comprobación de ausencia de tensión, puesta a tierra cuando proceda y señalización de la zona de trabajo. Equipos de protección.
6. Trabajos en altura. Riesgos de caída a distinto nivel. Medidas de protección colectiva e individual. Escaleras de mano: colocación, utilización y mantenimiento. Andamios y plataformas elevadoras móviles de personal: nociones básicas de utilización segura. Equipos de protección anticaídas. Señalización y delimitación de la zona de trabajo. Especial referencia a los trabajos de mantenimiento eléctrico y alumbrado público.
7. Disposiciones generales, documentación y tramitación de instalaciones. Estructura del Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión (REBT). Objeto y campo de aplicación. Definiciones y terminología técnica oficial. Documentación técnica y puesta en servicio de las instalaciones: Memoria Técnica de Diseño (MTD) y Proyecto. Inspecciones oficiales por Organismos de Control Autorizados (OCA) y verificaciones previas. (ITC-BT-01 a ITC-BT-05).
8. Redes de distribución en baja tensión y alumbrado exterior municipal. Redes de distribución aéreas y subterráneas para baja tensión. Características de los conductores y apoyos. Instalaciones de alumbrado exterior de competencia municipal: componentes del sistema, soportes, luminarias, niveles de iluminación obligatorios, eficiencia energética y tareas operativas de mantenimiento preventivo y correctivo. (ITC-BT-06 a ITC-BT-11).
9. Instalaciones de enlace y esquemas de distribución. Definición y partes constituyentes de las instalaciones de enlace. Acometidas de la red. Cajas Generales de Protección (CGP) y Cajas de Protección y Medida (CPM). Línea General de Alimentación (LGA). Ubicación, tipos y centralización de contadores. Derivaciones individuales. Interruptor General de Maniobra y Dispositivos Generales de Mando y Protección. (ITC-BT-12 a ITC-BT-17).
10. Protecciones, puestas a tierra y sistemas de instalación. Instalaciones de puesta a tierra: objeto, partes, electrodos y mantenimiento de la resistencia de tierra. Sistemas de instalación: tubos, canales protectoras y bandejas. Protección contra sobreintensidades (cortocircuitos y sobrecargas). Protección contra

sobretensiones transitorias y permanentes. Protección contra choques eléctricos: medidas contra contactos directos e indirectos. (ITC-BT-18 a ITC-BT-24).

11. Instalaciones interiores en viviendas y locales de características especiales. Prescripciones generales de seguridad en instalaciones interiores. Grados de electrificación en viviendas (básica y elevada). Determinación del número de circuitos, secciones de conductores y características de las protecciones. Prescripciones específicas para instalaciones en locales húmedos, mojados, polvorientos, con riesgo de corrosión o sometidos a temperaturas extremas en el ámbito municipal. (ITC-BT-25 a ITC-BT-27 e ITC-BT-30).
12. Locales de pública concurrencia y locales con riesgo de incendio o explosión. Definición y clasificación de locales de pública concurrencia (edificios públicos, administrativos, centros educativos, deportivos y culturales). Requisitos específicos de alimentación de seguridad. Alumbrado de emergencia, de evacuación y de señalización. Fuentes de alimentación de reserva. Prescripciones técnicas obligatorias para instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión (zonas ATEX). (ITC-BT-28 y ITC-BT-29).
13. Instalaciones con fines especiales y receptores. Instalaciones temporales de obras en la vía pública. Infraestructuras eléctricas temporales para ferias, exposiciones, espectáculos públicos, stands y fiestas locales. Requisitos técnicos para instalaciones en piscinas municipales y fuentes ornamentales. Receptores: motores eléctricos, transformadores, aparatos de caldeo y tipologías de luminarias municipales. (ITC-BT-31, ITC-BT-34, ITC-BT-43 a ITC-BT-48).
14. Nuevas tecnologías e infraestructura de recarga en el ámbito municipal. Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos (IRVE): esquemas de instalación en la vía pública, aparcamientos públicos y edificios del ayuntamiento. Modos de carga y tipos de conectores. Conceptos fundamentales de instalaciones de autoconsumo fotovoltaico conectadas a la red de baja tensión municipal: componentes, tipologías y acoplamiento seguro. (ITC-BT-52 y normativa técnica asociada).
15. Instalaciones térmicas en los edificios. Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE): conceptos básicos. Instalaciones de calefacción, climatización, ventilación y agua caliente sanitaria. Elementos principales. Mantenimiento, uso eficiente y condiciones básicas de seguridad.

BASE ESPECÍFICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL 2ª CONSTRUCCIÓN (OFS03) – OEP 2025

OFS03. Base 1ª. Identificación del puesto

La presente base específica desarrolla, para la plaza de Oficial 2ª Construcción, las Bases Comunes de los procesos selectivos de personal laboral fijo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Gójar. En todo lo no previsto expresamente en esta base específica resultarán de aplicación las Bases Comunes.

Oferta de Empleo Público	2025
Código	OFS03
Denominación	Oficial 2ª Construcción
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo profesional	C2
Especialidad/Área	Mantenimiento
Número de plazas	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Libre
Jornada y condiciones	Las previstas en la plantilla, catálogo/RPT o instrumento municipal de ordenación y en el convenio colectivo aplicable.

Página 92 de un total de 159
Página 18 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 93 de un total de 159
Página 19 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

OFS03. Base2ª. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales establecidos en las Bases Comunes, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente a efectos académicos o profesionales.

b) Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor.

El permiso de conducción previsto en el apartado b) tiene la consideración de requisito específico de admisión y deberá acreditarse documentalmente en la forma establecida en las Bases Comunes.

OFS03. Base 3ª. Derechos de examen

Para la admisión al proceso selectivo será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.

El importe correspondiente al grupo C2 es de 26,00 euros, sin perjuicio de las exenciones, reducciones o bonificaciones que resulten aplicables conforme a la Ordenanza Fiscal vigente en la fecha de publicación de la convocatoria. El ingreso, su acreditación y los efectos de la falta de pago se regirán por lo establecido en las Bases Comunes y en la citada Ordenanza Fiscal.

OFS03. Base 4ª. Funciones principales

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la plantilla, catálogo o relación de puestos de trabajo y órdenes de servicio, corresponden al puesto, entre otras, las siguientes:

Realizar trabajos de mantenimiento, conservación, reparación y pequeñas obras de construcción y albañilería en edificios, dependencias, vías, espacios y equipamientos municipales, garantizando la seguridad, funcionalidad y adecuado estado de conservación y, en concreto:

- Ejecución y reparación de fábricas de ladrillo, bloques, muros y tabiques.
- Preparación y aplicación de morteros, hormigones, yesos y otros materiales propios del oficio.
- Reparación y conservación de enfoscados, enlucidos, revocos y otros revestimientos.
- Colocación y reposición de pavimentos, solados, alicatados, azulejos y baldosas.
- Reparación y mantenimiento de acerados, bordillos, pavimentos y otros elementos de la vía pública.
- Trabajos básicos de replanteo, medición, nivelación, aplomado y cálculo elemental de materiales.
- Ejecución de pequeñas demoliciones, rozas, catas, zanjas y reposiciones propias de trabajos municipales.
- Trabajos básicos de encofrado, hormigonado y reparación de elementos constructivos.
- Mantenimiento y pequeñas reparaciones de cubiertas, impermeabilizaciones, bajantes, humedades y saneamiento interior.
- Montaje, utilización y desmontaje de medios auxiliares propios del oficio, dentro de las condiciones de seguridad y formación exigibles.
- Trabajo en altura, siempre que se disponga de la formación y medios de protección necesarios.
- Ayuda y apoyo a otros oficios municipales (electricidad, fontanería, carpintería, pintura y jardinería).
- Trabajos diversos de montaje, acondicionamiento y apoyo en actos municipales, ferias y eventos.
- Señalización, balizamiento y protección de las zonas de trabajo y de los espacios afectados.
- Control básico, conservación y limpieza de herramientas, maquinaria, materiales y medios auxiliares.
- Gestión y retirada de residuos y escombros derivados de las actuaciones, conforme a las instrucciones y normativa aplicable.

- Comunicación de incidencias, cumplimentación de partes de trabajo y cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y uso de equipos de protección individual.

OFS03. Base 5ª. Fase de oposición y prueba práctica

La fase de oposición se desarrollará conforme a la Base 10.ª de las Bases Comunes.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, sobre el programa incluido en esta base específica. El tiempo máximo será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, aplicándose el sistema de corrección establecido en las Bases Comunes.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones propias del puesto de Oficial 2ª Construcción. Podrá consistir en la ejecución material de uno o varios trabajos, la resolución de uno o varios supuestos prácticos, o una combinación de ambos.

La prueba práctica podrá incluir, entre otras, las siguientes actuaciones:

• Ejecución o planteamiento de una reparación sencilla de fábrica de albañilería, muro o tabique, con selección de materiales y secuencia de trabajo.

• Preparación, dosificación o identificación de morteros, hormigones, yesos y materiales de agarre adecuados al trabajo propuesto.

• Ejecución o reparación de enfoscados, revestimientos, solados, alicatados, pavimentos o bordillos.

• Realización de mediciones, replanteos, niveles, aplomados y cálculos elementales de materiales.

• Identificación y utilización segura de herramientas manuales, maquinaria ligera y medios auxiliares propios del oficio.

• Diagnóstico básico de defectos o deterioros en elementos constructivos y propuesta de reparación.

• Organización y señalización de una zona de trabajo, incluida la gestión de materiales, residuos y escombros.

• Identificación de riesgos y determinación de las medidas preventivas necesarias, incluidos trabajos en altura cuando proceda.

El Tribunal determinará antes del comienzo de la prueba su duración, los medios materiales disponibles, las reglas de seguridad y las condiciones concretas de realización, sin alterar los criterios de valoración establecidos en las Bases Comunes.

La prueba práctica se realizará en condiciones seguras y supervisadas. No se exigirá la ejecución de actuaciones en condiciones contrarias a la normativa de prevención de riesgos laborales. La calificación se efectuará de 0 a 10 puntos conforme a los criterios de corrección técnica y resultado, método y organización del trabajo y prevención de riesgos laborales previstos en las Bases Comunes, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Temario OFS03.

1. El municipio y el Ayuntamiento. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal básica: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias y servicios municipales.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Especial referencia al personal laboral. Derechos y deberes básicos. Principios de actuación y régimen de incompatibilidades.
3. El procedimiento administrativo. Concepto de persona interesada. Registros. Términos y plazos. Notificaciones. Actos administrativos. Nociones básicas de recursos administrativos.
4. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Equipos de protección individual y colectiva. Señalización. Riesgos generales propios de los trabajos de construcción y mantenimiento. Actuación en caso de accidente y emergencia.
5. Trabajos en altura y medios auxiliares. Riesgos de caída a distinto nivel. Escaleras de mano. Andamios y plataformas de trabajo: nociones básicas de montaje, utilización y seguridad. Equipos de protección anticaídas. Señalización y delimitación de la zona de trabajo.

Página 95 de un total de 159
Página 21 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

6. Herramientas y materiales de construcción. Herramientas manuales y maquinaria ligera propias del oficio. Cementos, cales, yesos, áridos, morteros, hormigones, ladrillos, bloques y materiales de agarre. Preparación, utilización y conservación.
7. Albañilería y fábricas. Muros, tabiques y cerramientos. Tipos de fábricas y aparejos. Rozas, huecos y pequeñas reparaciones. Técnicas básicas de ejecución y mantenimiento.
8. Revestimientos, solados y alicatados. Enfoscados, revocos, guarnecidos y enlucidos. Pavimentos, baldosas y azulejos. Materiales de agarre. Técnicas básicas de colocación, reparación y reposición.
9. Pavimentos y elementos de la vía pública. Acerados, bordillos, adoquines y pavimentos de hormigón. Preparación de bases. Colocación, reparación y mantenimiento.
10. Replanteos, mediciones e interpretación de planos. Escalas y cotas. Medición de longitudes, superficies y volúmenes. Niveles, plomadas, escuadras, reglas e hilos. Trazado de alineaciones, paralelas y perpendiculares.
11. Cimentaciones, estructuras y encofrados: nociones básicas. Excavaciones y preparación del terreno. Zapatas, pilares, vigas, forjados y losas. Encofrados, apuntalamientos, hormigonado, compactación y curado.
12. Cubiertas, impermeabilización y humedades. Cubiertas planas e inclinadas. Materiales y soluciones básicas de impermeabilización. Detección y reparación de humedades. Bajantes y evacuación de aguas pluviales.
13. Demoliciones, catas, zanjas, apeos y apuntalamientos. Ejecución básica. Riesgos y medidas de protección. Señalización y seguridad de las zonas de trabajo.
14. Conservación y mantenimiento de edificios y equipamientos municipales. Detección de patologías y desperfectos habituales. Organización de reparaciones, elección de materiales y coordinación con otros oficios.
15. Seguridad, orden y gestión de residuos en trabajos de construcción y mantenimiento. Balizamiento y protección de zonas de trabajo. Manipulación y acopio de materiales. Retirada de escombros y residuos. Limpieza y conservación de herramientas y equipos.

BASE ESPECÍFICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE NOTIFICADOR-CONSERJE (NOT01) –OEP 2025.

NOT01. Base1ª. Identificación del puesto

La presente base específica desarrolla, para la plaza de Notificador-Conserje, las Bases Comunes de los procesos selectivos de personal laboral fijo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Gójar. En todo lo no previsto expresamente en esta base específica resultarán de aplicación las Bases Comunes.

Oferta de Empleo Público	2025
Código	NOT01
Denominación	Notificador-Conserje
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo profesional	C2
Especialidad/Área	Coordinación
Número de plazas	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Libre
Jornada y condiciones	Las previstas en la plantilla, catálogo/RPT o instrumento municipal de ordenación y en el convenio colectivo aplicable.

Página 96 de un total de 159
Página 22 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

NOT01. Base 2ª. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales establecidos en las Bases Comunes, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente a efectos académicos o profesionales.

b) Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor.

El permiso de conducción previsto en el apartado b) tiene la consideración de requisito específico de admisión y deberá acreditarse documentalmente en la forma establecida en las Bases Comunes.

NOT01. Base 3ª. Derechos de examen

Para la admisión al proceso selectivo será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.

El importe correspondiente al grupo C2 es de 26,00 euros, sin perjuicio de las exenciones, reducciones o bonificaciones que resulten aplicables conforme a la Ordenanza Fiscal vigente en la fecha de publicación de la convocatoria. El ingreso, su acreditación y los efectos de la falta de pago se regirán por lo establecido en las Bases Comunes y en la citada Ordenanza Fiscal.

NOT01. Base 4ª. Funciones principales

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la plantilla, catálogo o relación de puestos de trabajo y órdenes de servicio, corresponden al puesto, entre otras, las siguientes:

Realizar tareas de notificación, reparto, conserjería y apoyo material a los servicios municipales, así como atención e información básica a la ciudadanía, garantizando la correcta custodia de la documentación, la confidencialidad y el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales y, en concreto:

• Realización material de notificaciones, citaciones, comunicaciones, avisos y demás documentación municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con las garantías legalmente exigibles.

• Entrega de notificaciones en papel, recogida de firmas o constancias de recepción y cumplimentación de los datos relativos a la práctica, rechazo, ausencia u otras incidencias, para su devolución al servicio gestor.

• Reparto y traslado de correspondencia, documentación, expedientes y pequeños materiales entre dependencias municipales y, cuando proceda, ante otras Administraciones, organismos o destinatarios.

• Organización básica de rutas y desplazamientos para la realización de entregas y gestiones encomendadas.

• Recepción, atención e información básica a la ciudadanía, orientación sobre la ubicación de dependencias y servicios y derivación al área municipal correspondiente.

• Control ordinario de acceso a edificios y dependencias municipales, apertura y cierre de instalaciones y custodia material de llaves cuando le sea encomendada.

• Atención telefónica básica, recepción de avisos y traslado de comunicaciones e incidencias al personal responsable.

• Tareas de conserjería, preparación de salas y espacios municipales, colocación de mobiliario ligero y apoyo material en reuniones, actos y actividades municipales.

• Manejo básico de equipos de reprografía, escáner y herramientas ofimáticas para tareas auxiliares de copia, digitalización y preparación de documentación.

• Control básico de existencias de material de oficina y conserjería y comunicación de necesidades de reposición.

• Detección y comunicación de desperfectos o incidencias en edificios e instalaciones municipales y realización, en su caso, de actuaciones elementales que no requieran cualificación o habilitación específica.

• Cumplimiento de las normas de protección de datos y confidencialidad en el manejo, custodia, transporte y entrega de documentación.

• Aplicación de las medidas de prevención de riesgos laborales, seguridad, evacuación y accesibilidad vinculadas a las tareas del puesto.

• Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga propias de la categoría profesional que le sean encomendadas.

NOT01. Base 5ª. Fase de oposición y prueba práctica

La fase de oposición se desarrollará conforme a la Base 10.ª de las Bases Comunes.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, sobre el programa incluido en esta base específica. El tiempo máximo será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, aplicándose el sistema de corrección establecido en las Bases Comunes.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones propias del puesto de Notificador-Conserje. Podrá consistir en la ejecución material de una o varias tareas, la resolución de uno o varios supuestos prácticos, o una combinación de ambos.

La prueba práctica podrá incluir, entre otras, las siguientes actuaciones:

• Simulación de la práctica de una notificación en papel y cumplimentación de la documentación o justificante correspondiente ante distintas incidencias de entrega.

• Identificación del modo de actuación ante ausencia, rechazo, destinatario distinto o imposibilidad de entrega, de acuerdo con las instrucciones y normativa aplicables.

• Organización de una ruta sencilla de reparto o entrega de documentación municipal.

• Resolución de situaciones de atención, información y orientación a personas usuarias de dependencias municipales.

• Realización de tareas básicas de recepción, reparto interno, clasificación y custodia material de correspondencia y documentación.

• Manejo básico de fotocopiadora, escáner u otros medios de reprografía y realización de operaciones ofimáticas elementales vinculadas al puesto.

• Preparación de una sala o dependencia, control básico de acceso, apertura o cierre y comunicación de incidencias.

• Identificación de riesgos y adopción de medidas preventivas, de protección de datos y de confidencialidad en las tareas encomendadas.

El Tribunal determinará antes del comienzo de la prueba su duración, los medios materiales disponibles y las condiciones concretas de realización, sin alterar los criterios de valoración establecidos en las Bases Comunes.

La prueba se realizará en condiciones seguras y respetando la normativa de protección de datos. Cuando se utilicen supuestos de notificación o documentación, se emplearán datos ficticios o debidamente anonimizados. La calificación se efectuará de 0 a 10 puntos conforme a los criterios de corrección técnica y resultado, método y organización del trabajo y prevención de riesgos laborales previstos en las Bases Comunes, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Temario NOT01.

1. El municipio y el Ayuntamiento. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal básica: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias y servicios municipales.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Especial referencia al personal laboral. Derechos y deberes básicos. Principios de actuación y régimen de incompatibilidades.
3. El procedimiento administrativo. Personas interesadas. Registros. Términos y plazos. Actos administrativos. Nociones básicas de recursos administrativos.
4. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Equipos de protección individual y colectiva. Ergonomía y manipulación de cargas. Señalización. Actuación en caso de accidente, emergencia y evacuación.
5. Atención a la ciudadanía. Principios básicos de información y orientación. Comunicación presencial y telefónica. Trato respetuoso, lenguaje claro y gestión básica de incidencias.

Página 97 de un total de 159
Página 23 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 98 de un total de 159
Página 24 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

6. Documentos y comunicaciones administrativas. Nociones básicas de registro, correspondencia, reparto, traslado y custodia material de documentos.
7. La notificación administrativa. Concepto, contenido, destinatarios y efectos. Reglas básicas de la Ley 39/2015 sobre la práctica de las notificaciones.
8. Notificaciones en papel. Lugar y forma de entrega. Entrega a personas distintas del destinatario. Intentos de notificación, ausencia y rechazo. Constancia de las incidencias y devolución al servicio gestor.
9. Protección de datos y confidencialidad. Principios básicos aplicables al manejo, transporte, entrega y custodia de documentación municipal. Deber de sigilo.
10. Funciones de conserjería. Apertura y cierre de dependencias. Control ordinario de accesos. Custodia de llaves. Preparación de salas y espacios. Comunicación de averías e incidencias.
11. Correspondencia y reparto. Clasificación básica, preparación de rutas, entrega y control de documentación. Uso responsable de vehículos municipales cuando proceda.
12. Reprografía y digitalización. Fotocopiadoras, escáneres y equipos auxiliares. Operaciones básicas de copia, impresión y digitalización. Conservación y uso seguro de los equipos.
13. Ofimática básica para tareas de apoyo. Nociones elementales de procesador de textos, correo electrónico, archivos y carpetas. Buenas prácticas en el manejo de documentos digitales.
14. Accesibilidad y atención a personas con necesidades de apoyo. Barreras básicas de acceso y comunicación. Orientación y acompañamiento en dependencias municipales.
15. Seguridad y mantenimiento básico de dependencias municipales. Detección y comunicación de desperfectos. Orden y limpieza del puesto de trabajo. Prevención de incendios, evacuación y actuación ante emergencias.

BASE ESPECÍFICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL JARDINERÍA (OSJ01) – OEP 2026

OSJ01. Base 1ª. Identificación del puesto

La presente base específica desarrolla, para la plaza de Oficial Jardinería, las Bases Comunes de los procesos selectivos de personal laboral fijo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Gójar. En todo lo no previsto expresamente en esta base específica resultarán de aplicación las Bases Comunes.

Oferta de Empleo Público	2026
Código	OSJ01
Denominación	Oficial Jardinería
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo profesional	C2
Especialidad/Área	Mantenimiento
Número de plazas	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Libre
Jornada y condiciones	Las previstas en la plantilla, catálogo/RPT o instrumento municipal de ordenación y en el convenio colectivo aplicable.

OSJ01. Base 2ª. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales establecidos en las Bases Comunes, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente a efectos académicos o profesionales.

b) Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor.

El permiso de conducción previsto en el apartado b) tiene la consideración de requisito específico de admisión y deberá acreditarse documentalmente en la forma establecida en las Bases Comunes.

OSJ01. Base 3ª. Derechos de examen

Para la admisión al proceso selectivo será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.

El importe correspondiente al grupo C2 es de 26,00 euros, sin perjuicio de las exenciones, reducciones o bonificaciones que resulten aplicables conforme a la Ordenanza Fiscal vigente en la fecha de publicación de la convocatoria. El ingreso, su acreditación y los efectos de la falta de pago se regirán por lo establecido en las Bases Comunes y en la citada Ordenanza Fiscal.

OSJ01. Base 4ª. Funciones principales

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la plantilla, catálogo o relación de puestos de trabajo y órdenes de servicio, corresponden al puesto, entre otras, las siguientes:

Realizar trabajos de conservación, mantenimiento y mejora de parques, jardines, zonas verdes, arbolado y espacios públicos municipales, garantizando su adecuado estado, seguridad y funcionalidad y, en concreto:

- Plantación, trasplante y reposición de árboles, arbustos, plantas ornamentales, setos y especies de temporada.
- Preparación del terreno, cavado, escarda, aireado, abonado, acolchado y otras labores culturales básicas.
- Siega, perfilado, resiembra, recebo y mantenimiento de céspedes y praderas.
- Poda, recorte y formación de árboles, arbustos y setos, dentro de las condiciones de seguridad y formación exigibles.
- Riego manual y manejo, revisión y mantenimiento básico de redes e instalaciones de riego, programadores, electroválvulas, goteros, aspersores y difusores.
- Detección básica de plagas, enfermedades, carencias y daños en plantas, comunicando las incidencias y aplicando las actuaciones que correspondan dentro del ámbito de sus funciones y habilitación.
- Aplicación de abonos, enmiendas y productos de jardinería conforme a las instrucciones técnicas, fichas de seguridad y normativa aplicable.
- Manejo y mantenimiento básico de herramientas y maquinaria de jardinería, tales como cortacéspedes, desbrozadoras, cortasetos, sopladoras y equipos similares.
- Conservación, limpieza y mantenimiento básico de parques, parterres, alcorques, jardineras, mobiliario y elementos auxiliares de zonas verdes.
- Retirada de restos vegetales, hojas, ramas y residuos generados por los trabajos de jardinería, así como su correcta gestión y acopio.
- Trabajo en altura para actuaciones de poda y mantenimiento, siempre que se disponga de la formación y medios de protección necesarios.
- Señalización, balizamiento y protección de las zonas de trabajo y de los espacios afectados por las labores de jardinería.
- Ayuda y apoyo a otros oficios municipales cuando resulte necesario para el mantenimiento de espacios e instalaciones municipales.
- Trabajos de montaje, ornamentación vegetal, acondicionamiento y apoyo en actos municipales, ferias y eventos.
- Control básico de existencias de materiales, herramientas, consumibles y equipos propios del servicio.

Página 99 de un total de 159
Página 25 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- Comunicación de incidencias, cumplimentación de partes de trabajo y seguimiento de las actuaciones realizadas.
- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y utilización adecuada de equipos de protección individual y colectiva.

OSJ01. Base 5ª. Fase de oposición y prueba práctica

La fase de oposición se desarrollará conforme a la Base 10.ª de las Bases Comunes.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, sobre el programa incluido en esta base específica. El tiempo máximo será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, aplicándose el sistema de corrección establecido en las Bases Comunes.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones propias del puesto de Oficial Jardinería. Podrá consistir en la ejecución material de uno o varios trabajos, la resolución de uno o varios supuestos prácticos, o una combinación de ambos.

La prueba práctica podrá incluir, entre otras, las siguientes actuaciones:

• Identificación de especies vegetales habituales en parques y jardines municipales y determinación de sus necesidades básicas de mantenimiento.

• Ejecución o planteamiento de labores de plantación, trasplante, abonado, escarda, acolchado o mantenimiento del terreno.

• Realización de tareas de poda, recorte o mantenimiento de setos, arbustos o arbolado, con selección de herramientas y medidas de seguridad.

• Montaje, comprobación o diagnóstico básico de una instalación de riego y localización de averías sencillas.

• Manejo seguro, identificación y mantenimiento básico de herramientas y maquinaria habitual de jardinería.

• Planteamiento de labores de mantenimiento de césped, praderas, parterres, alcorques o jardineras.

• Identificación básica de daños, plagas, enfermedades o carencias frecuentes y propuesta de la actuación procedente dentro del ámbito funcional del puesto.

• Organización, señalización y limpieza de una zona de trabajo, incluida la gestión de restos vegetales y la identificación de riesgos, especialmente en trabajos en altura cuando proceda.

El Tribunal determinará antes del comienzo de la prueba su duración, los medios materiales disponibles, las reglas de seguridad y las condiciones concretas de realización, sin alterar los criterios de valoración establecidos en las Bases Comunes.

La prueba práctica se realizará en condiciones seguras y supervisadas. No se exigirá la ejecución de actuaciones en condiciones contrarias a la normativa de prevención de riesgos laborales. La calificación se efectuará de 0 a 10 puntos conforme a los criterios de corrección técnica y resultado, método y organización del trabajo y prevención de riesgos laborales previstos en las Bases Comunes, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Temario OSJ01.

1. El municipio y el Ayuntamiento. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal básica: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias y servicios municipales.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Especial referencia al personal laboral. Derechos y deberes básicos. Principios de actuación y régimen de incompatibilidades.
3. El procedimiento administrativo. Concepto de persona interesada. Registros. Términos y plazos. Notificaciones. Actos administrativos. Nociones básicas de recursos administrativos.
4. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Equipos de protección individual y colectiva. Señalización. Riesgos generales propios de los trabajos de jardinería. Actuación en caso de accidente y emergencia.

5. Trabajos en altura y seguridad en poda. Riesgo de caída a distinto nivel. Escaleras de mano y plataformas de trabajo: nociones básicas de utilización segura. Equipos de protección anticaídas. Señalización y delimitación de la zona de trabajo.
6. Herramientas y maquinaria de jardinería. Herramientas manuales. Cortacéspedes, desbrozadoras, cortasetos, sopladoras y maquinaria ligera. Uso, limpieza, mantenimiento y seguridad.
7. El suelo y los sustratos. Tipos básicos de suelos. Preparación y mejora del terreno. Enmiendas, abonado y acolchado. Labores de cavado, aireado y escarda.
8. Plantación y trasplante. Árboles, arbustos, setos, plantas ornamentales y de temporada. Preparación del terreno, marcos de plantación, tutores y cuidados posteriores.
9. Riego de zonas verdes. Necesidades básicas de agua. Riego manual. Sistemas de riego por goteo y aspersión. Programadores, tuberías, electroválvulas, aspersores, difusores y goteros. Averías y mantenimiento básico.
10. Poda y mantenimiento de árboles, arbustos y setos. Objetivos y tipos básicos de poda. Épocas de realización. Herramientas. Eliminación de ramas secas o peligrosas. Seguridad en los trabajos.
11. Céspedes y praderas. Siembra y resiembra. Siega, perfilado, aireado, escarificado, abonado, riego y mantenimiento. Problemas y deterioros frecuentes.
12. Plagas, enfermedades y alteraciones de las plantas. Identificación básica de síntomas. Medidas preventivas. Nociones básicas sobre tratamientos y productos de jardinería, respetando las condiciones de uso y la normativa aplicable.
13. Arbolado, arbustos y plantas ornamentales habituales en jardinería municipal. Características básicas, necesidades de cultivo y mantenimiento. Criterios elementales de elección y ubicación.
14. Mantenimiento de parques y jardines municipales. Parterres, alcorques, jardineras, caminos y elementos auxiliares. Organización de los trabajos, control de materiales y comunicación de incidencias.
15. Gestión de restos vegetales y residuos de jardinería. Recogida, clasificación, acopio y retirada. Limpieza de zonas de trabajo. Buenas prácticas ambientales y uso eficiente del agua.

BASE ESPECÍFICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO (OMID01) – RESERVA DISCAPACIDAD – OEP 2026

OMID01. Base 1ª. Identificación del puesto

La presente base específica desarrolla, para la plaza de Operario/a de Mantenimiento, las Bases Comunes de los procesos selectivos de personal laboral fijo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Gójar. En todo lo no previsto expresamente en esta base específica resultarán de aplicación las Bases Comunes.

Oferta de Empleo Público	2026
Código	OMID01
Denominación	Operario/a de Mantenimiento
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo profesional	E
Especialidad/Área	Mantenimiento
Número de plazas	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Reserva exclusiva para personas con discapacidad

Página 101 de un total de 159
Página 27 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Jornada y condiciones	Las previstas en la plantilla, catálogo/RPT o instrumento municipal de ordenación y en el convenio colectivo aplicable.

OMID01. Base 2ª. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales establecidos en las Bases Comunes, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, EGB, Certificado de Escolaridad o titulación equivalente a efectos académicos o profesionales.

b) Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor.

c) Tener reconocida la condición de persona con discapacidad en los términos establecidos en la Base 5.ª de las Bases Comunes, al tratarse de una plaza convocada por turno reservado exclusivamente para personas con discapacidad.

La condición prevista en el apartado c) deberá estar reconocida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse documentalmente en la forma establecida en las Bases Comunes.

Las adaptaciones de tiempo, medios, accesibilidad o ajustes razonables que puedan resultar necesarios para la realización de las pruebas se solicitarán y acreditarán conforme a lo dispuesto en la Base 5.ª de las Bases Comunes.

La acreditación de la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias de la categoría se efectuará en el momento y en la forma establecidos en las Bases Comunes, sin que constituya requisito documental previo para la admisión al proceso selectivo.

OMID01. Base 2ª. Derechos de examen

Para la admisión al proceso selectivo será necesario cumplir lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.

El importe correspondiente al grupo E es de 21,00 euros, sin perjuicio de las exenciones, reducciones o bonificaciones que resulten aplicables conforme a la Ordenanza Fiscal vigente en la fecha de publicación de la convocatoria. Al tratarse de un proceso convocado por turno reservado exclusivamente a personas con discapacidad, resultará de aplicación la exención prevista en la Ordenanza Fiscal cuando concurran los requisitos establecidos en la misma. El ingreso, su acreditación, las exenciones y los efectos derivados de la falta de pago se regirán por lo dispuesto en la Base 8.ª de las Bases Comunes y en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

OMID01. Base 3ª. Funciones principales

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la plantilla, catálogo o relación de puestos de trabajo, convenio colectivo y órdenes de servicio, corresponden al puesto, entre otras, las siguientes:

Realizar tareas auxiliares y elementales de mantenimiento, conservación, acondicionamiento y apoyo a los distintos oficios municipales en edificios, dependencias, vías, parques, instalaciones y equipamientos municipales, siguiendo las instrucciones del personal responsable y, en concreto:

- Ejecución de pequeñas reparaciones y trabajos auxiliares de albañilería, pintura, fontanería, carpintería y mantenimiento general que no requieran habilitación profesional específica.
- Preparación, traslado, carga, descarga, colocación y retirada de materiales, herramientas, mobiliario y otros elementos necesarios para los trabajos municipales.
- Apoyo a oficiales y personal responsable en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, instalaciones y espacios públicos.
- Realización de tareas básicas de acondicionamiento, limpieza y orden de zonas de trabajo, almacenes, dependencias y espacios municipales vinculadas al mantenimiento.
- Pequeñas labores de pintura: preparación básica de superficies, protección de zonas, aplicación con brocha o rodillo y limpieza de útiles.
- Pequeñas labores de albañilería: preparación de morteros, ayuda en reposición de baldosas, bordillos, enfoscados, rellenos y reparaciones sencillas.

Página 102 de un total de 159
Página 28 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 103 de un total de 159
Página 29 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- Tareas básicas de fontanería y saneamiento que no requieran habilitación específica: sustitución de elementos sencillos, desatascos menores, comprobación visual de fugas y comunicación de averías.
- Tareas básicas de jardinería y mantenimiento exterior: riego, desbroce manual, limpieza de zonas verdes, retirada de restos y apoyo en plantaciones y podas sencillas cuando proceda.
- Montaje, desmontaje, traslado y acondicionamiento de mobiliario, vallas, escenarios, carpas, señalización y otros elementos para actos y actividades municipales.
- Conservación y limpieza de herramientas manuales y equipos de trabajo, así como control básico del material asignado.
- Detección y comunicación de desperfectos, averías o incidencias observadas en edificios, vías, mobiliario e instalaciones municipales.
- Señalización, balizamiento y protección de las zonas de trabajo, manteniendo condiciones adecuadas de seguridad para trabajadores y usuarios.
- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y utilización adecuada de los equipos de protección individual y colectiva.
- Cualesquiera otras tareas auxiliares de naturaleza análoga propias de la categoría profesional que le sean encomendadas.

No se realizarán trabajos eléctricos en tensión, intervenciones técnicas legalmente reservadas ni tareas para las que sea exigible una habilitación profesional no requerida en la presente convocatoria.

OMID01. Base 4ª. Fase de oposición y prueba práctica

La fase de oposición se desarrollará conforme a la Base 10.ª de las Bases Comunes.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 25 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será correcta, sobre el programa incluido en esta base específica. El tiempo máximo será de 50 minutos, sin perjuicio de las adaptaciones y ajustes razonables que procedan. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las respuestas incorrectas penalizarán con un tercio del valor de una respuesta correcta y las respuestas en blanco o con más de una opción marcada no puntuarán ni penalizarán, conforme al sistema de corrección establecido en las Bases Comunes.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones propias del puesto de Operario/a de Mantenimiento. Podrá consistir en la ejecución material o simulada de uno o varios trabajos, la resolución de uno o varios supuestos prácticos, o una combinación de ambos.

La prueba práctica podrá incluir, entre otras, las siguientes actuaciones:

• Identificación, clasificación y selección de herramientas, materiales y equipos básicos de mantenimiento.

• Preparación segura de una zona de trabajo, incluida la señalización, elección de equipos de protección y ordenación de materiales.

• Ejecución o simulación de una pequeña reparación de albañilería, pintura, fontanería o mantenimiento general dentro del ámbito funcional del puesto.

• Montaje, desmontaje o traslado ordenado de mobiliario, vallas, señalización u otros elementos de uso municipal.

• Detección de desperfectos o averías sencillas y explicación de la actuación procedente o de su correcta comunicación al personal responsable.

• Limpieza, conservación y uso seguro de herramientas manuales y equipos de trabajo básicos.

• Clasificación, recogida y retirada de residuos no peligrosos generados durante una actuación de mantenimiento.

• Organización de una secuencia sencilla de trabajo, identificación de riesgos y adopción de medidas preventivas.

El Tribunal determinará antes del comienzo de la prueba su duración, los medios materiales disponibles, las reglas de seguridad y las condiciones concretas de realización, sin alterar los criterios de valoración establecidos en las Bases Comunes.

La prueba práctica se realizará en condiciones seguras y supervisadas. Se adoptarán, cuando procedan, las adaptaciones y ajustes razonables necesarios para garantizar la igualdad efectiva de las personas aspirantes, sin alterar el contenido esencial de las competencias objeto de evaluación. No se exigirá la ejecución de actuaciones técnicas legalmente reservadas, trabajos eléctricos en tensión ni tareas para las que resulte necesaria una habilitación profesional no exigida en estas bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla. La valoración se realizará conforme a los criterios establecidos en las Bases Comunes: corrección técnica y resultado, método y organización del trabajo y prevención de riesgos laborales.

Temario OMID01.

1. El municipio y el Ayuntamiento. Concepto básico de municipio. Organización municipal: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Servicios municipales básicos.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes básicos. Cumplimiento de instrucciones y responsabilidad en el trabajo.
3. Nociones básicas de procedimiento administrativo. Registro y presentación de documentos. Notificaciones. Atención y trato correcto a la ciudadanía.
4. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Equipos de protección individual y colectiva. Señalización de trabajos. Manipulación manual de cargas. Actuación ante accidentes y emergencias.
5. Herramientas y materiales básicos de mantenimiento. Identificación y uso de herramientas manuales habituales. Conservación, limpieza, almacenamiento y manejo seguro.
6. Albañilería básica. Cemento, yeso, áridos y morteros. Ladrillos, bloques, baldosas y bordillos. Preparación de materiales y pequeñas reparaciones y reposiciones.
7. Pintura y acabados básicos. Tipos elementales de pinturas. Brochas, rodillos y útiles. Preparación y protección de superficies. Aplicación, limpieza y conservación de herramientas.
8. Fontanería y saneamiento básicos. Tuberías, grifos, llaves de paso, sifones, cisternas y desagües. Identificación de fugas y atascos sencillos. Actuaciones elementales y comunicación de averías.
9. Mantenimiento básico de edificios e instalaciones municipales. Puertas, ventanas, persianas, cerraduras, mobiliario y pequeños elementos. Detección de desperfectos y partes de incidencias.
10. Mantenimiento básico de espacios exteriores y zonas verdes. Limpieza, riego, retirada de restos, pequeñas labores de jardinería y conservación de mobiliario y espacios públicos.
11. Montaje y acondicionamiento de espacios municipales. Traslado y colocación de mobiliario, vallas, señalización y otros elementos. Apoyo en actos, eventos y actividades municipales.
12. Orden, limpieza y gestión de residuos en los trabajos de mantenimiento. Clasificación y retirada de residuos no peligrosos. Balizamiento de zonas de trabajo. Buenas prácticas de uso de materiales y recursos.

NÚMERO 2026058518

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOR

Administración

SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LIQUIDO DE TESORERÍA

SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LIQUIDO DE TESORERÍA

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 3 de noviembre 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 de Granada.

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 el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor y en su sede electrónica (https://gor.sedelectronica.es/info.0).

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

En GOR, a 03 de noviembre de2026
Firmado por:- D.José Antonio Lozano Sánchez . Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Gor.

NÚMERO 2026058547

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOR

Administración

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

APROBACION INICIAL DE MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

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

HACE SABER:

Que el Pleno del Ayuntamiento de Gor, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2026, acordó aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (expediente 190/2026). La modificación incorpora un nuevo artículo 5 sobre bonificaciones potestativas en la cuota del impuesto en función de la clase de carburante y de las características de los motores de los vehículos, al amparo del artículo 95.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En cumplimiento del artículo 17 del citado Texto Refundido, el expediente se somete a información pública durante treinta días hábiles, contados desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Durante ese plazo, las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente podrá consultarse en la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de atención al público, y en la sede electrónica municipal (https://gor.sedelectronica.es/info.0).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiera presentado ninguna reclamación, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, conforme al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Gor, a 04 de noviembre de 2026. Firmado por D. José Antonio Lozano Sánchez. Alcalde Presidente.

Página 106 de un total de 159
Página 1 de 1
CVE: BOP-GRA-2026-218024
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

NÚMERO 2026058621

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Economía y Hacienda

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIA POR LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GRANADA

La Teniente de Alcalde Delegada de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER:

Que una vez sometida a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de treinta días, mediante publicación de anuncio el día 5 de agosto de 2026 en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, del Exp. de Intervención nº 135/2026, Ref. Agora 2026/22876Y, relativo a la modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria por la utilización de los servicios de alcantarillado y depuración en el municipio de Granada para 2027, avocada la delegación efectuada y aprobada inicialmente por el Pleno Municipal en su sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, según acuerdo número 2026000266, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria, celebrada el día 30 de octubre de 2026 ha adoptado con el número de acuerdo número 2026000366 lo siguiente:

PRIMERO.- Admitir a trámite las alegaciones presentadas en plazo por D. Miguel Martín Velázquez en el Registro General de 16 de septiembre de 2026.

SEGUNDO.- Desestimar las alegaciones presentadas por D. Miguel Martín Velázquez en el Registro General de 16 de septiembre de 2026, en base al Informe emitido por la Intervención General de este Excmo. Ayuntamiento de fecha 8 de octubre de 2026, que sirven de motivación a su desestimación y que parcialmente expone: "…*Se alega "no justificación del incremento de tarifas". El expediente incluye estudios económicos de fecha 10 de julio de 2026, en los términos de la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española y el R.D. 55/2017 de desarrollo de la misma, por el que se justifica un incremento del 1,57% en la tarifa de alcantarillado y del 3,16% en la tarifa de depuración para cubrir los costes del servicio. El resto de alegaciones "desproporcionada subida acumulada del recibo del Ciclo Integral del Agua", "injusta subida de tarifas en relación con los beneficios de Emasagra y el socio privado, Hidralia" son de índole política sobre las que esta intervención no debe entrar a analizar."*

TERCERO.- Aprobar definitivamente la modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria por la utilización de los servicios de alcantarillado y depuración en el municipio de Granada para 2027, que se exponen a continuación como Anexo I, conforme al acuerdo del Consejo de Administración de Emasagra S.A. de 25 de junio de 2026, donde se dio cuenta de las Comisiones de Tarifas celebradas el 15 y 22 de junio de 2026 y propuesta de revisión de tarifas de Abastecimiento, Alcantarillado y Depuración 2027 (Granada) y sus correspondientes ordenanzas reguladoras.

CUARTO.- La modificación de la presente Ordenanza entrará en vigor a partir del 1 de Enero de 2027, una vez el texto de su modificación haya sido publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo establecido en el Artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

Página 108 de un total de 159
Página 2 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218025
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GRANADA

- Art. 4 "TIPOS DE SUMINISTRO Y TARIFAS" (se modifican: apartado 4.2.A y apartado 4.2.B)
- Art.6 "BONIFICACIONES APLICABLES AL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y AL SERVICIO DE DEPURACIÓN".

El nuevo texto de los citados artículos quedaría redactado de la siguiente manera:

"4.2. A.- Cuotas y tarifas por la utilización del servicio de alcantarillado

La cuota a exigir por la prestación del servicio de alcantarillado se determinará según una estructura binómica que consta de una cuota fija (o de servicio) y de una cuota en función de la cantidad de agua suministrada en metros cúbicos, y medida por el contador instalado.

En caso de no ser posible la medición del agua suministrada, que sirve de base para la facturación, se estará a lo dispuesto respecto en la ordenanza reguladora de la tarifa por prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable y otras actividades conexas al mismo.

Para el caso de abastecimientos de origen diferente a la red de suministro (pozos de autoabastecimiento, etc.), cuyas aguas, una vez utilizadas, sean vertidas a las redes de saneamiento, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza de Vertidos en sus artículos 9.5. y 32.2 (o concordantes)., debiendo implantar el interesado un contador en su captación.

Cuota fija o por disponibilidad del servicio

En concepto de cuota por disponibilidad del servicio, y como cantidad fija abonable periódicamente a todo suministro en vigor se le girarán los importes mensuales que, según el calibre del contador y uso se indican:

Uso doméstico y benéfico

Contadores de <= 15 mm. 0,3476 Euros/mes
" 20 mm 0,4556 Euros/mes
" 25 mm 0,6715 Euros/mes
" 30 mm 0,8875 Euros/mes
" 40 mm 1,1036 Euros/mes
" 50 mm 1,3195 Euros/mes
" 65 mm 1,5354 Euros/mes
" 80 mm 1,7513 Euros/mes
" 100 mm 1,9676 Euros/mes
" 150 mm 2,1835 Euros/mes

Uso industrial, obras, comercial y oficial

Contadores de <= 15 mm. 1,9864 Euros/mes
" 20 mm 2,2346 Euros/mes
" 25 mm 2,3587 Euros/mes
" 30 mm 2,4828 Euros/mes
" 40 mm 2,6072 Euros/mes
" 50 mm 2,7313 Euros/mes
" 65 mm 2,8555 Euros/mes
" 80 mm 2,9795 Euros/mes
" 100 mm 3,1036 Euros/mes
" 150 mm 3,2278 Euros/mes

Cuota variable

La prestación a exigir para cada tipo de uso que se indica, son las siguientes (IVA no incluido):

Página 109 de un total de 159
Página 3 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218025
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

A. Uso doméstico.

Los consumos se distribuirán en cuatro bloques en la forma que se indican y se facturarán a los precios consignados:

Bloque I	*Hasta 2 m3/mes*	*0,2635 Euros/m3*
Bloque II	*Más de 2 m3/mes hasta 10 m3/mes*	*0,3775 Euros/m3*
Bloque III	*Más de 10 m3/mes hasta 18 m3/mes*	*0,5450 Euros/m3*
Bloque IV	*Más de 18 m3/mes*	*0,6931 Euros/m3*

B. Uso industrial y obras.

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

Bloque único 0,7470 Euros/m3

C. Uso comercial y otros.

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

Bloque único 0,5523 Euros/m3

D. Uso oficial

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

Bloque único 0,1933 Euros/m3

E. Uso benéfico

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

Bloque único 0,0830 Euros/m3

4.2. B.- Cuotas y tarifas por la utilización del servicio de depuración

Cuota fija o por disponibilidad del servicio

En concepto de cuota por disponibilidad del servicio, y como cantidad fija abonable periódicamente a todo suministro en vigor se le girarán los importes mensuales que, según el calibre del contador de agua y uso, se indican (IVA excluido):

Uso doméstico y benéfico

Contadores de <= 15 mm. 0,4236 Euros/mes
" 20 mm 0,5553 Euros/mes
" 25 mm 0,8184 Euros/mes
" 30 mm 1,0814 Euros/mes
" 40 mm 1,3448 Euros/mes
" 50 mm 1,6080 Euros/mes
" 65 mm 1,8711 Euros/mes
" 80 mm 2,1342 Euros/mes
" 100 mm 2,3977 Euros/mes
" 150 mm 2,6609 Euros/mes

Uso industrial, obras, comercial y oficial

Contadores de <= 15 mm. 2,4206 Euros/mes

" 20 mm 2,7232 Euros/mes
" 25 mm 2,8744 Euros/mes
" 30 mm 3,0257 Euros/mes
" 40 mm 3,1772 Euros/mes
" 50 mm 3,3284 Euros/mes
" 65 mm 3,4797 Euros/mes
" 80 mm 3,6310 Euros/mes
" 100 mm 3,7821 Euros/mes
" 150 mm 3,9335 Euros/mes

Cuota variable

La prestación a aplicar para cada tipo de uso que se indica, son las siguientes (IVA no incluido):

A. Uso doméstico.

Los consumos se distribuirán en cuatro bloques en la forma que se indican y se facturarán a los precios consignados:

Bloque I	*Hasta 2 m3/mes*	*0,2667 Euros/m3*
Bloque II	*Más de 2 m3/mes hasta 10 m3/mes*	*0,4043 Euros/m3*
Bloque III	*Más de 10 m3/mes hasta 18 m3/mes*	*0,5207 Euros/m3*
Bloque IV	*Más de 18 m3/mes*	*0,6418 Euros/m3*

B. Usos NO domésticos

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

Bloque único *0,6020 Euros/m3*

ARTÍCULO 6.- BONIFICACIONES APLICABLES AL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y AL SERVICIO DE DEPURACIÓN

6.1. Bonificaciones en tarifas domésticas:

Para la determinación de la cuantía de las cuotas a satisfacer, se tendrán en cuenta las bonificaciones a los colectivos, de uso doméstico, siguientes:

a) Bonificación para jubilados y pensionistas
(periodo máximo de dos años, renovables por solicitud previa)

Para los titulares del servicio, que ostenten la situación de pensionistas y jubilados, y que cumplan los siguientes requisitos:

- *La unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales equivalentes a 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM)*
- *Tener un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.*
- *No convivan con otras personas con rentas contributivas.*
- *Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

a.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:
- *90% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota Fija)*

a.2) Cuota variable por consumo:
- *90 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I y Bloque II, establecida para el*

uso doméstico.

Se deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- *D.N.I. de la persona titular del suministro.*
- *Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, debiendo ser renovada cada dos años.

b) Bonificación para familias numerosas
(periodo según vigencia Resolución, renovables por solicitud previa)

A las familias numerosas que cumplan los siguientes requisitos:
- *Tener el título de Familia Numerosa que otorga la Consejería de igualdad y Bienestar Social.*
- *Tengan un único suministro a su nombre siendo éste el domicilio habitual.*
- *Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:
b.1) Cuota variable por consumo:
- *El 50 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I y en el Bloque II, establecida para el uso doméstico.*

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:
- *D.N.I. de la persona titular del suministro.*
- *Título de Familia Numerosa o Resolución que otorga la Consejería de igualdad y Bienestar Social.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación.

c) Bonificación para familias numerosas rentas bajas
(periodo máximo de dos años, renovables por solicitud previa)

A las familias numerosas que cumplan los siguientes requisitos:
- *Tener el título de Familia Numerosa que otorga la Consejería de igualdad y Bienestar Social.*
- *Tengan un único suministro a su nombre siendo éste el domicilio habitual.*
- *Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*
- *La unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales equivalentes a 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM)*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:
c.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:
- *90% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota Fija)*

c.2) Cuota variable por consumo:
- *El 90 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I y en el Bloque II, establecida para el uso doméstico.*

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:
- *D.N.I. de la persona titular del suministro.*
- *Título de Familia Numerosa o Resolución que otorga la Consejería de igualdad y Bienestar Social.*
- *Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, debiendo ser renovada cada dos años.

d) Bonificación para familias con todos sus miembros en situación de desempleo
(periodo máximo de un año, renovable por solicitud previa)

Página 111 de un total de 159
Página 5 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218025
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 112 de un total de 159
Página 6 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218025
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

A los titulares del servicio del suministro en cuya unidad familiar todos sus miembros se encuentren en situación de desempleo, y cumplan los siguientes requisitos:

- *Que sean titulares de un único suministro, para el que se solicita este criterio, y esté destinado a vivienda habitual del titular.*
- *Que el titular forme parte de la unidad familiar en la que todos sus miembros estén en situación de desempleo. Se considerarán en situación de desempleo aquellos solicitantes y miembros de la unidad familiar que, sin tener la condición de pensionista, no realicen ninguna actividad laboral por cuenta propia o ajena, o sean beneficiarios de la ayuda del Plan Prepara.*
- *Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*
- *Que la unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales equivalentes a 2 veces el indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

d.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- *90 % en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota Fija).*

d.2) Cuota variable por consumo:

- *El 90 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I y en el Bloque II, establecida para el uso doméstico.*

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- *D.N.I. del titular del suministro.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.*
- *Fotocopia del libro de familia (en caso de unidades familiares de dos o más miembros).*
- *Documento acreditativo de la situación de desempleo de todos los miembros mayores de edad de la unidad familiar.*
- *Certificado de ingresos mensuales SEPE de todos los miembros mayores de edad de la unidad familiar.*
- *Modelo de declaración responsable (a facilitar por Emasagra), haciendo figurar en la misma los componentes de la unidad familiar, autorizando la comprobación de los datos relativos a su condición de desempleados, en los correspondientes registros públicos y, en su caso, de las Mutualidades de Previsión Social alternativas.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, debiendo ser renovada cada año.

e) Viviendas cuyo número de personas sea superior a cuatro
(periodo máximo de dos años, renovables por solicitud previa)

En aras a la adaptación de la Ley 9/2010, de Aguas de Andalucía, y al objeto de lograr una adecuación integral a la misma, para los usuarios de tarifa doméstica, y a partir del Bloque II (inclusive), en el caso de que el número de personas por vivienda sea superior a cuatro, el límite superior de cada uno de los tramos de la tarifa progresiva de uso doméstico se incrementará en tres metros cúbicos por cada persona adicional que conviva en la vivienda.

Para la aplicación del tramo incrementado a que se refiere el párrafo anterior será requisito la solicitud del cliente, dirigida a la entidad suministradora, en la que deberá constar la acreditación de dichos extremos mediante certificación expedida por el ayuntamiento correspondiente o mediante cesión de la información, previa autorización de los interesados.

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- *D.N.I. del titular del suministro.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de presentación, debiendo ser renovada cada dos años.

La falta de renovación dejará sin efecto la aplicación del tramo incrementado.

f) Discapacitados con grado igual o superior al 65%

(periodo máximo de dos años, renovables por solicitud previa)

Para los titulares del servicio o cualquier miembro de la unidad familiar, que ostenten la certificación de Discapacidad física, psíquica o sensorial en grado igual o superior al 65%, y que cumplan los siguientes requisitos:

- *El importe de la renta/s de la persona/s que residan en la finca objeto de la solicitud, no debe de superar 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*
- *Tengan un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.*
- *Ninguna de las personas residentes en la finca podrá ser titular de ningún otro contrato.*
- *Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

f.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:
- *90% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota fija).*

f.2) Cuota variable por consumo:
- *El 90 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I y en el Bloque II, establecida para el uso doméstico.*

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:
- *D.N.I. del titular del suministro.*
- *Certificado de discapacidad física, psíquica o sensorial en grado igual o superior al 65%, expedido por el Organismo competente.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.*
- *Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, debiendo ser renovada cada dos años.

g) Personas con gran dependencia
(por periodos máximos de dos años, renovables por solicitud previa)

Para los titulares del servicio o cualquier miembro de la unidad familiar, que ostenten la condición de persona dependiente por la administración competente, y que cumplan los siguientes requisitos:
- *El importe de la renta/s de la persona/s que residan en la finca objeto de la solicitud, no debe de superar 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*
- *Tengan un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.*
- *Ninguna de las personas residentes en la finca podrá ser titular de ningún otro contrato.*
- *Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

g.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:
- *90% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota fija).*

g.2) Cuota variable por consumo:
- *El 90 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I y en el Bloque II, establecida para el uso doméstico.*

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:
- *D.N.I. del titular del suministro.*
- *Certificado de consideración de Persona dependiente expedido por el Organismo competente.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.*
- *Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, debiendo ser renovada cada dos años.

h) Víctimas de violencia de género

(por periodos máximos de un año, renovables por aportación de documentación)

Para los titulares del servicio, que ostenten la condición de víctima de violencia de género o víctima de violencia doméstica, por parte de algún miembro de la unidad familiar de convivencia, por la administración, y que cumplan los siguientes requisitos:

- *El importe de la renta/s de la persona/s que residan en la finca objeto de la solicitud, no debe de superar 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*
- *Tengan un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.*
- *Ninguna de las personas residentes en la finca podrá ser titular de ningún otro contrato.*
- *Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

h.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- *90% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota fija).*

h.2) Cuota variable por consumo:

- *90 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I y en el Bloque II, establecida para el uso doméstico.*

Se deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- *D.N.I. del titular del suministro.*
- *Certificado de consideración de víctima de violencia de género o doméstica por parte de algún miembro de la unidad familiar expedido por el Organismo competente.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.*
- *Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, debiendo ser renovada cada año.

6.2. Otras Bonificaciones:

a) Comercios afectado por obras de larga duración

Los contratos de uso comercial que se vean afectados por obras de larga duración, que sean establecidas por Emasagra como obras susceptibles de bonificación de la cuota fija y cuota variable, y que cumplan los siguientes requisitos:

Comercio minorista, Restauración y hostelería, Industrias y Talleres u otros establecimientos comerciales, de las zonas afectadas que se ejecuten obras que implique:
Corte total o parcial de vía pública, restricciones de acceso a establecimientos, afectación directa a fachadas o accesos principales y con una duración de la obra superior a 15 días naturales.
Locales comerciales e industriales con suministro de alta con seis meses de antelación a la fecha de inicio de obra.

Contratos de contadores con calibre igual a 13-15, 20 y 25 mm.

El titular del suministro será el titular del derecho de uso de la finca, local o industria, o su representante, que tenga contratado el suministro de agua potable (art. 4 RSDA).
Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.

Domiciliación bancaria como forma de pago de las facturas, dado de alta en el servicio de servialertas y con factura digital.

Que exista lectura real de dicho suministro

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

a.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- *Se le aplicará precio de 0€ a los días de duración de la obra.*

Página 115 de un total de 159
Página 9 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218025
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

a.2) Cuota variable por consumo:

- *Se le aplicará precio de uso doméstico a los metros cúbicos consumidos en los días de duración de la obra.*

b) Bonificación a la adaptación de la vivienda habitual de las personas mayores.
(por periodo máximo de 5 años)

Para todas las personas mayores en situación que necesiten adaptar los elementos principales de las instalaciones interiores, con expresa necesidad de esa adaptación para mejora de sus condiciones de vida y que cumplan los siguientes requisitos:

- *Personas mayores de 65 años con movilidad reducida o discapacidad.*
- *Que hayan obtenido subvención para la adaptación de la vivienda de la Junta de Andalucía con un máximo de 2 años de antigüedad.*
- *La unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales inferiores a 5,5 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*
- *Tener un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual.*
- *No convivir con otras personas con rentas contributivas.*
- *Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento (por si hubieran estado dados de alta con anterioridad).*

Se les aplicará la siguiente bonificación durante 5 años:

- *90% en la tarifa por la cuota fija.*
- *90% en la tarifa por cuota variable en el Bloque I*
- *90% en la tarifa por cuota variable en el Bloque II*

Se deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- *DNI / NIF / NIE de la persona titular del suministro (en vigor)*
- *Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo/ Certificado de inscripción de vivienda emitido por el Ayuntamiento de menos de 6 meses de antigüedad.*
- *Certificado de ingresos (pensión) año en curso.*
- *Copia de la obtención de la subvención de la adaptación de la vivienda por la Junta de Andalucía.*
- *Factura que acredite las obras de reforma y adaptación de la vivienda.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, finalizando a los 5 años.

c) Bonificación a la contratación por reconversión de locales comerciales a viviendas residenciales

Para todos aquellos locales comerciales que cuenten con la licencia de aprobación de cambio de uso y que son adaptados a viviendas residenciales y que cumplan los siguientes requisitos:

- *Estar en disposición de la licencia de cambio de uso concedida por el Ayuntamiento.*
- *No tener otro suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual.*
- *Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento (por si hubieran tenido algún contrato anterior).*
- *El dimensionamiento del contador que corresponda instalar no sea superior a un calibre 15 mm.*

Se les aplicará la siguiente bonificación:

- *Bonificación del 80% del concepto cuota de contratación de uso doméstico.*

Esta bonificación no aplicaría a la fianza de contratación o a otros posibles conceptos que se pudiesen aplicar.

Documentación a presentar:

- *Solicitud de acogerse a esta tarifa de contratación.*
- *Documento que acredite la disponibilidad de la vivienda.*
- *Licencia de cambio de uso concedida por el Ayuntamiento.*
- *DNI en vigor del titular del suministro.*
- *Y toda la documentación requerida para dar cumplimiento con el proceso de contratación establecida por Emasagra.*

d) Bonificación a la contratación para personas de entre 18 a 30 años

Página 116 de un total de 159
Página 10 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218025
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Para todas aquellas personas entre 18 a 30 años que realicen un alta nueva de uso doméstico para viviendas residenciales y que cumplan los siguientes requisitos:

- *La unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales equivalentes a 3 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*
- *No tener otro suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual.*
- *Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento (por si hubieran tenido algún contrato anterior).*
- *El dimensionamiento del contador que corresponda instalar no sea superior a un calibre 15 mm.*

Se les aplicará la siguiente bonificación:

- *Bonificación del 80% del concepto cuota de contratación de uso doméstico.*

Esta bonificación no aplicaría a la fianza de contratación o a otros posibles conceptos que se pudiesen aplicar.

Documentación a presentar:

- *Solicitud de acogerse a esta tarifa de contratación.*
- *Documento que acredite la disponibilidad de la vivienda.*
- *DNI en vigor del titular del suministro.*
- *Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.*
- *Y toda la documentación requerida para dar cumplimiento con el proceso de contratación establecido por Emasagra.*

e) Bonificación a la contratación para autónomos

Para todas aquellas personas dadas de alta en el régimen de autónomos, que su actividad no sea alquiler de viviendas turísticas o actividad relacionada, que realicen un alta nueva de uso no doméstico y que cumplan los siguientes requisitos:

- *No tener otro suministro a su nombre de uso no doméstico.*
- *Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento (por si hubieran tenido algún contrato anterior).*
- *El dimensionamiento del contador que corresponda instalar no sea superior a un calibre 15 mm.*

Se les aplicará la siguiente bonificación:

- *Bonificación del 50% del concepto cuota de contratación del uso que le corresponda.*

Esta bonificación no aplicaría a la fianza de contratación o a otros posibles conceptos que se pudiesen aplicar.

Documentación a presentar:

- *Solicitud de acogerse a esta tarifa de contratación.*
- *Documento que acredite la disponibilidad del inmueble.*
- *DNI en vigor del titular del suministro.*
- *Certificado de alta en el Régimen de Autónomos*
- *Y toda la documentación requerida para dar cumplimiento con el proceso de contratación establecido por Emasagra.*

f) Bonificación Entidades Sociales
(por periodos máximos de dos años, renovables por solicitud previa)

Para Entidades Sociales sin ánimo de lucro con fines orientados exclusivamente a colectivos vulnerables, y que cumplan los siguientes requisitos:

- *Que su actividad esté focalizada exclusivamente a satisfacer necesidades de colectivos vulnerables.*
- *Que no se les aplique la Tarifa Benéfica por suministro de Agua.*
- *Domiciliación bancaria como forma de pago de las facturas, dado de alta en el servicio de servialertas y con factura digital.*
- *Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

f.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- *90% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota fija).*

f.2) Cuota variable por consumo:

- *90 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I y en el Bloque II, establecida para el uso doméstico.*

Se deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- *C.I.F. de la Sociedad titular del suministro.*
- *Estatutos de la Sociedad*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, debiendo ser renovada cada dos años.

g) Bonificación suministros correspondientes a dependencias municipales

Los contratos de suministro, de dependencias municipales, cuya titularidad directa corresponda al Excmo. Ayuntamiento de Granada estarán bonificados en la totalidad de la factura incluidos impuestos y demás tributos, con un máximo del 10% del total de metros cúbicos facturados en el municipio de Granada.

6.3 Aplicación de bonificaciones

Tan solo podrá aplicarse un tipo de bonificación, optándose en caso de concurrir, por aplicar aquella que resulte más favorable al cliente.

De acuerdo con el procedimiento aprobado por la Sociedad, se efectuará un seguimiento de revisión de la situación familiar que resulte para la aplicación de las presentes bonificaciones.

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con los artículos 10.1 b) y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

En Granada a 3 de Noviembre de 2026
Firmado por: La Teniente de Alcalde Delegada de Economía y Hacienda del Excmo. Ayto. de Granada
Mª Rosario Pallarés Rodríguez

Página 117 de un total de 159
Página 11 de 11
CVE: BOP-GRA-2026-218025
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

NÚMERO 2026058715

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

CORRECCION ERROR MATERIAL CONVOCATORIA PERSONAL DIRECTIVO DIRECCION GENERAL DE LICENCIAS Y DISCIPLINA

CORRECCION ERROR MATERIAL CONVOCATORIA PERSONAL DIRECTIVO DIRECCION GENERAL DE LICENCIAS Y DISCIPLINA

EDICTO
D. VITO RAFAEL EPÍSCOPO SOLÍS, TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

HACE SABER: Que con esta fecha ha dictado el siguiente Decreto que literalmente dice:

"**DECRETO:** En relación con el procedimiento para la provisión del puesto directivo correspondiente a la Dirección General de Licencias y Disciplina, la jefa del servicio de Recursos Humanos con el conforme de la directora general ha emitido el siguiente informe:

Primero.- Se ha advertido un error material en el apartado primero del Decreto de fecha 19 de octubre de 2026, publicado en el BOP núm. 208, de 27 de octubre, consistente en la inclusión de datos de carácter personal de un funcionario de esta Administración. En consecuencia, procede rectificar dicho apartado, que deberá quedar redactado en los siguientes términos:

"Primero. El teniente Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias ha informado parcial y literalmente que "*Con fecha 13 de octubre de 2026 el 2º teniente alcalde y Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias emite informe-propuesta a la Delegación de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación (…) siendo necesario hacer un cambio en la dirección del área.*

Las funciones que se debe desempeñar por parte de esta Dirección General son las siguientes:

- *Dirección y gestión de los servicios de la Dirección General: Licencias, Declaraciones Responsables, Disciplina Urbanística, Protección Ambiental y Gestión Ambiental.*
- *Dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas, cuya jefatura ostenta.*
- *Elaboración de proyectos de actuaciones, ordenanzas, disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias propias de la Dirección General.*
- *Evaluación del trabajo desarrollado por los Servicios de Licencias, Declaraciones Responsables, Disciplina Urbanística, Protección Ambiental y Gestión Ambiental, contemplado las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento e introduciendo en los ámbitos competenciales acordados por el Ayuntamiento de Granada la colaboración público-privada reflejada en la LISTA y su Reglamento de Desarrollo.*
- *Las que le deleguen los demás órganos municipales.*

Es decir, es un puesto que supone una directa relación y colaboración con esta Concejalía, de planificación y dirección superior, que exige amplia capacidad de gestión y coordinación de equipos, profundo conocimiento del funcionamiento de la Administración y en especial de los procedimientos que rigen su funcionamiento. El desarrollo de funciones en el ámbito de sus competencias requiere amplios conocimientos en gestión en el ámbito de las administraciones públicas y de empresas y agentes privados con relaciones con administraciones públicas en estos sectores. La experiencia en estos campos es esencial para poder afrontar las líneas políticas de coordinación de esta área.

Actualmente la Dirección General de Licencias y Disciplina Urbanística tiene un papel muy relevante en el seno de la Delegación de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias por las actuaciones que están en ejecución: la concesión de

CVE: BOP-GRA-2026-218026

Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026

licencias, sobre todo en materia de vivienda, forma parte de uno de los principales ejes de crecimiento de nuestra ciudad, tanto a nivel económico como social, sin olvidar la necesidad de potenciar y desarrollar la disciplina urbanística, que transforma el simple crecimiento de una ciudad en un desarrollo urbano sostenible y habitable; atrayendo inversión, por el aporte de seguridad jurídica que ésta aporta; mejorando la calidad de vida, desde el respeto al planeamiento vigente y preservando la identidad y el patrimonio, exigiendo el cumplimiento de la normativa de protección de los Conjuntos Históricos de Granada.

Es, por tanto, verdaderamente importante para esta Delegación la figura del director/a General, que, desde su posición, lleve a buen puerto las actuaciones anteriormente descritas además de proponer y dirigir conjuntamente con el equipo que forma parte de la Dirección General otras nuevas con las directrices marcadas por el Equipo de Gobierno Municipal.

Por todo lo anterior desde esta Delegación de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias se ***PROPONE*** *la convocatoria del puesto directivo denominado* ***DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA*****."**

Segundo.- El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que *"las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos".*

Esta Tenencia de Alcaldía Delegada, en uso de las atribuciones conferidas por acuerdo de la junta de gobierno local de 30 de junio de 2023 (BOP de Granada número 132 de 14 de julio de 2023) y por decreto de Alcaldía de 19 de junio de 2023 de acuerdo con lo establecido en los artículos 124.4.i) y 127.1.h) y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con los artículos 8.1.h y 4 y 18.1.h y 2 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Granada, por el presente **HA RESUELTO**:

CORREGIR, de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ***el apartado primero del decreto de convocatoria*** de fecha 19 de octubre de 2026 (publicado en el BOP núm. 208, de 27 de octubre) cuya redacción es la siguiente:

Primero. El teniente Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias ha informado parcial y literalmente que "*Con fecha 13 de octubre de 2026 el 2º teniente alcalde y Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias emite informe-propuesta a la Delegación de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación (…) siendo necesario hacer un cambio en la dirección del área.*

Las funciones que se debe desempeñar por parte de esta Dirección General son las siguientes:

- *Dirección y gestión de los servicios de la Dirección General: Licencias, Declaraciones Responsables, Disciplina Urbanística, Protección Ambiental y Gestión Ambiental.*
- *Dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas, cuya jefatura ostenta.*
- *Elaboración de proyectos de actuaciones, ordenanzas, disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias propias de la Dirección General.*
- *Evaluación del trabajo desarrollado por los Servicios de Licencias, Declaraciones Responsables, Disciplina Urbanística, Protección Ambiental y Gestión Ambiental, contemplado las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento e introduciendo en los ámbitos competenciales acordados por el Ayuntamiento de Granada la colaboración público-privada reflejada en la LISTA y su Reglamento de Desarrollo.*
- *Las que le deleguen los demás órganos municipales.*

Es decir, es un puesto que supone una directa relación y colaboración con esta Concejalía, de planificación y dirección superior, que exige amplia capacidad de gestión y coordinación de equipos, profundo conocimiento del funcionamiento de la Administración y en especial de los procedimientos que rigen su funcionamiento. El desarrollo de funciones en el ámbito de sus competencias requiere amplios conocimientos en gestión en el ámbito de las administraciones públicas y de empresas y agentes privados con relaciones con administraciones públicas en estos sectores. La experiencia en estos campos es esencial para poder afrontar las líneas políticas de coordinación de esta área.

Actualmente la Dirección General de Licencias y Disciplina Urbanística tiene un papel muy relevante en el seno de la Delegación de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias por las actuaciones que están en ejecución: la concesión de licencias, sobre todo en materia de vivienda, forma parte de uno de los principales ejes de crecimiento de nuestra ciudad, tanto a nivel económico como social, sin olvidar la necesidad de potenciar y desarrollar la disciplina urbanística, que transforma el simple crecimiento de una ciudad en un desarrollo urbano sostenible y habitable; atrayendo inversión, por el aporte de seguridad jurídica que ésta aporta; mejorando la calidad de vida, desde el respeto al planeamiento

vigente y preservando la identidad y el patrimonio, exigiendo el cumplimiento de la normativa de protección de los Conjuntos Históricos de Granada.

Es, por tanto, verdaderamente importante para esta Delegación la figura del director/a General, que, desde su posición, lleve a buen puerto las actuaciones anteriormente descritas además de proponer y dirigir conjuntamente con el equipo que forma parte de la Dirección General otras nuevas con las directrices marcadas por el Equipo de Gobierno Municipal.

Por todo lo anterior desde esta Delegación de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias se ***PROPONE*** *la convocatoria del puesto directivo denominado* ***DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA*****."**

Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, previamente puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o cualquier otro recurso que se estime procedente, de conformidad con los artículos 40.2, 112.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(Firmado electrónicamente en la fecha abajo indicada)

El Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización,

Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación

Vito Rafael Episcopo Solís

BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

NÚMERO 2026058716

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

Convocatoria Bolsa de Trabajo Economista

Convocatoria Bolsa de Trabajo Economista

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 29 de octubre de 2026, ha dictado Resolución que, parcial y literalmente, dice:

Primero.- La cobertura de necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Granada está regulada en las Normas Generales de Creación y Gestión de Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Granada.

El artículo 1 de las Normas establecen que las necesidades temporales de personal se cubrirán a través de llamamientos de las bolsas de trabajo que se encuentren vigentes que pueden ser de dos tipos:

- Bolsas resultantes de la ejecución de ofertas de empleo público
- Bolsas resultantes de convocatorias para coberturas de necesidades temporales

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de las Normas, ambos tipos de bolsas se agotarán cuando se haya celebrado un proceso selectivo libre de la Oferta de Empleo Público de la misma categoría.

En este caso, respecto a la formación de bolsas resultantes de ejecución de ofertas de empleo público, el artículo 4.1 especifica que *"Las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Granada estarán constituidas por las personas participantes en las convocatorias realizadas en ejecución de oferta de empleo público que hayan aprobado al menos un ejercicio del proceso selectivo, ordenadas por puntuación obtenida en dichos ejercicios.*

En el caso de que la fase de oposición consista en un ejercicio único con dos partes, se entenderá cada una de dichas partes como ejercicio a los efectos del párrafo anterior."

Segundo.- Por Resolución de 20 de noviembre de 2025 del Ayuntamiento de Granada, se aprobó convocatoria para proveer 2 plazas de Economista correspondiente a la oferta de empleo de 2025, mediante el sistema de oposición, en turno libre, que fue publicada el 1 de diciembre de 2025 en el BOE número 288.

No obstante, la bolsa que se ha generado tras la celebración del proceso selectivo convocado para la cobertura de las dos plazas de economista, se ha agotado.

Tercero.-. A la vista de lo expuesto, actualmente no se dispone de bolsa de trabajo de ninguno de los dos tipos y tampoco existe previsión de convocatoria inmediata de procesos selectivos por ejecución de oferta de empleo público en esta categoría, resultando por tanto necesario convocar proceso selectivo para la creación de bolsa de trabajo para coberturas de necesidades temporales de la categoría de Economista.

Cuarto.- Según delegación efectuada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 (BOP nº 132, de 14 de julio), la competencia para la aprobación de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo la tiene atribuida el Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación.
Es cuanto informo a efectos de que, si lo estima procedente, dicte resolución para iniciar convocatoria de proceso selectivo a efectos de confeccionar la bolsa de trabajo correspondiente que se publicarían en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, en la que se considera debieran contemplarse las siguientes bases mínimas:

Página 122 de un total de 159
Página 2 de 7
CVE: BOP-GRA-2026-218027
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ECONOMISTA

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo para cobertura de necesidades temporales de "Economista", subgrupo A1.

1. REQUISITOS

Para ser admitidas a la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

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

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

d) No haber sido separado/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 o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

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

e) Estar en posesión del Título universitario de Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería o equivalente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación y homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse por la persona aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

2. SOLICITUDES

2.1. Las solicitudes, en el modelo normalizado, denominado ***Solicitud de admisión a proceso de cobertura de necesidades temporales de personal***, se encuentran disponibles en la página web de este Ayuntamiento. En el campo Código de la bolsa de la solicitud se deberá indicar el código **26EC**

El modelo de solicitud es de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La falta de cumplimentación de la solicitud determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre subsanación.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada, mediante el trámite ***"SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO"*** al que se puede acceder a través del siguiente enlace

https://sede.granada.org/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO

No obstante, también podrán presentarse en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de dicha ley.

El plazo para presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.2. Acreditación de requisitos.

La documentación original que acredite estar en posesión de la titulación exigida deberá presentarse junto con la solicitud. La documentación acreditativa del cumplimiento del resto de los requisitos deberá ser presentada por los/as aspirantes, en el caso de ser seleccionados. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrán ser nombrados/as ni contratados/as.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 La prueba de conocimientos, de carácter obligatorio e igual para todos los aspirantes, consistirá en un examen tipo test de 100 preguntas con tres respuestas alternativas, que versará sobre el programa de materias publicado en esta convocatoria. Se incluirán 10 preguntas de reserva. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 110 minutos.

Deberá consignarse, al menos, una pregunta por cada uno de los temas. Las de reserva, claramente identificadas como tales, sustituirán por su orden a las preguntas que sean anuladas y habrán de ser contestadas dentro del tiempo previsto para la prueba.

3.2 Programa de materias

1. La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La reforma constitucional.

2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias de la Comunicad Autónoma de Andalucía en materia de régimen local

4. Organización municipal: especial referencia a los municipios de gran población. Competencias del municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

5. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y resolución

6. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres: El Principio de igualdad y los principios generales de las políticas públicas para la igualdad.

8. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

9. Contratos del sector público: tipos de contratos, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y contratos privados. Órgano de contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en los contratos

10. Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliegos. Normas generales de la adjudicación de los contratos. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

11. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública. Ejecución y modificación de los contratos. Suspensión y extinción. Cesión y subcontratación.

12. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el sector público. Principios generales. Instrumentación de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas.

13. El Presupuesto General de la Entidad. Concepto. Elementos integrantes. Las bases de ejecución. Los anexos al Presupuesto General. Los Presupuestos de los Organismos Autónomos: clases de organismos y contenido de sus respectivos Presupuestos. Los Estados de Previsión de las sociedades mercantiles íntegramente pertenecientes a la Entidad Local.

14. Elaboración y aprobación del Presupuesto General: Órganos competentes. Documentación. Aprobación: inicial y definitiva. Régimen de recursos. Publicación y comunicaciones.

15. Los Presupuestos Prorrogados: La prórroga automática interina: consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito, regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo. Contabilización de la prórroga y sus incidencias. La prórroga de la prórroga.

16. La estructura presupuestaria de las Entidades Locales. Clasificación por programas de gasto. Clasificación económica de los gastos. Clasificación orgánica. La Aplicación Presupuestaria. Fondo de Contingencia y otros imprevistos. Clasificación de las previsiones de ingresos.

17. Los créditos del Presupuesto de Gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

18. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

19. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de los gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

20. La liquidación del presupuesto. Tramitación, los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

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

22. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

23. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. La morosidad en la Administración Pública Local. Registro central de facturas. La facturación electrónica

24. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras.

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

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

27. La contabilidad de las Entidades Locales. La Instrucción del Modelo Normal de contabilidad local. Estructura del Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local.

28. La contabilidad del presupuesto de gastos. Apertura de la contabilidad y apertura del presupuesto. La contabilidad de las Modificaciones de crédito. La contabilidad en los cambios de situación de los créditos.

29. La contabilidad de las fases del gasto. La contabilidad de los procedimientos especiales del gasto: gastos plurianuales, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Cierre del presupuesto de gastos.

30. La contabilidad del presupuesto de ingresos. Apertura del presupuesto de ingresos. Modificación de las previsiones iniciales. Reconocimiento del derecho. Cancelación de derechos. Recaudación de derechos. Devoluciones de ingresos.

31. Regularización y cierre del presupuesto de ingresos. La contabilidad de las operaciones de presupuestos cerrados.

32. La contabilidad del inmovilizado material. La contabilidad del inmovilizado intangible. Contabilización del Arrendamiento financiero. Correcciones valorativas del inmovilizado.

33. La contabilidad de los activos financieros. La contabilidad de las Operaciones de crédito. La contabilidad de las operaciones de Tesorería. La contabilidad de las coberturas contables.

34. La contabilidad de las operaciones de fin de ejercicio. Operaciones previas a la regularización y cierre. Operaciones de regularización y operaciones de cierre.

CVE: BOP-GRA-2026-218027
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

35. Consolidación contable. Sus métodos. Especial referencia al Estado de Consolidación del Presupuesto General. La presentación de Estados Contables Consolidados en la Cuenta General.

36. Aspectos contables, presupuestarios y financieros de la contratación administrativa en las Corporaciones Locales.

37. La contabilidad analítica. Antecedentes legislativos. Los Principios de Contabilidad Analítica de las Administraciones Públicas: definiciones básicas, objetivos y ámbito de aplicación. Elementos, centros y actividades. Ingresos y márgenes. Relaciones entre estructuras: modelos de captación. Outputs de información: documentos e informes. Relaciones entre los sistemas de información de la organización y la conciliación de la información.

38. Los estudios de costes de los servicios. Costes directos e indirectos. Su incidencia en la contabilidad analítica. El coste efectivo de los servicios.

39. Introducción al control económico-financiero. Fundamentos, finalidad y ámbito de aplicación. Clases de control. Control político. Control interno. Control externo. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Andalucía.

40. El control interno de la actividad de las Entidades Locales: la función interventora. La función de control financiero: el ejercicio del control permanente. La auditoría como forma de control financiero. Resultado del control financiero.

4. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

La prueba se calificará sobre 10 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Las preguntas en blanco no penalizan.

La calificación obtenida resultará de aplicar la siguiente fórmula:

C= (A-E/2)*(M/P)

C= calificación obtenida

A = nº preguntas correctas

E = nº preguntas incorrectas

M= puntuación máxima ejercicio

P = nº preguntas cuestionario

El mínimo necesario para considerar superado el ejercicio es de 5 puntos. La Comisión podrá establecer una nota de corte inferior a 5 y superior a 4 para garantizar la formación de bolsa de empleo con diez aspirantes.

De conformidad con lo establecido en el art. 17 de las Normas Generales de Creación y Gestión de Bolsas de Trabajo, en caso de empate, en primer lugar, se dará prioridad a la mujer en aquellas categorías en que exista subrepresentación.

De persistir la igualdad, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra que haya resultado en el sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. Actualmente, la letra es la B, según la Resolución de 29 de junio de 2026 de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada en el BOE número 161 de 3 de julio de 2026

5. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará un anuncio con la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, en los tablones de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada (www.granada.org).

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

6. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Estará formada por Presidente/a, titular y suplente, dos Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de Presidente/a, un/a vocal y Secretario/a.

Página 125 de un total de 159
Página 5 de 7
CVE: BOP-GRA-2026-218027
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

7. ANUNCIOS

El anuncio del resultado de la prueba de conocimientos, se hará público en los Tablones de Edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento de Granada, disponiendo las personas interesadas de un plazo de tres días hábiles para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Una vez finalizado el plazo establecido y resueltas las reclamaciones, se hará público el anuncio definitivo en el que se relacionarán las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación.

Una vez comenzado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en la página web municipal y en el Tablón de Edictos.

8. GESTIÓN DE LA BOLSA

Todas las gestiones relativas a la bolsa resultante de este proceso se realizarán de conformidad con lo establecido en la Normas Generales de Creación y Gestión de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Granada.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación. Ello conlleva la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Subdirección General de Acceso al Empleo Público y Formación, dependiente de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, en la Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, Complejo Los Mondragones, Edificio C, 2º Planta, CP 18071, Granada, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

10. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y por la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada.

11. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, así como el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 31 de julio de 2026, por el que se aprueba el III Plan de Igualdad de Empresa de Aplicación al Ayuntamiento de Granada y a los organismos dependientes del mismo (2026-2027).

Visto el expediente
El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR las Bases y **CONVOCAR** el proceso selectivo para la formación de **Bolsa de Trabajo de Economista (Subgrupo A1).**

SEGUNDO.**- ORDENAR** la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la página web municipal.
Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o cualquier otro recurso que estime procedente.

NÚMERO 2026058372

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Gestión tributaria

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACIÓN O.F.R. DEL IVTM

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Por acuerdo de Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria del día 30 de junio de 2026, adoptó, entre otros, la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, (BOP nº 167 de 31-08-2026).

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 9, apartado 1:

“1. Los vehículos catalogados como históricos de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 892/2024, de 10 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Vehículos Históricos y aquellos que tengan una antigüedad mínima de veinticinco años contados a partir de su fecha de fabricación o, si ésta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar, gozarán de una bonificación del 50 por 100 en la tarifa que, en cada caso, les sea de aplicación.

Para el disfrute de esta bonificación y por lo que a los vehículos catalogados como históricos respecta, los titulares de los mismos habrán de instar su concesión adjuntando copia del Permiso de Circulación y copia de la Tarjeta de Inspección Técnica. Para el caso de vehículos con antigüedad mayor a 25 años sería necesario aportar igualmente, junto con la solicitud de bonificación, el Permiso de Circulación y la Tarjera de Inspección Técnica.

Declarada la bonificación por la Administración Municipal se expedirá un documento que acredite su concesión.”

Artículo 9, apartado 2:

“2. Los titulares de los vehículos eléctricos, híbridos o que utilicen motores de pila de combustible o biocombustible, y los vehículos cuyos niveles de emisión de dióxido de carbono sean inferiores a 110 gramos por kilómetro gozarán, durante los cinco períodos impositivos siguientes a aquel en que se hubiese producido su matriculación o reforma, de una bonificación del 75 por 100 en la tarifa que, en cada caso, les sea de aplicación.”

Contra la referida ordenanza, tratándose de una disposición administrativa de carácter general, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 10.1.b), 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el cual se establece que contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

Lo que se expone al público y general conocimiento.

En Guadix, a 3 de noviembre de 2026
El Alcalde- Presidente.- D. Jesús Rafael Lorente Fernández

CVE: BOP-GRA-2026-218028
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

NÚMERO 2026058722

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA

Administración

EDICTO APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION CREDITOS 1013-2026

EDICTO APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION CREDITOS 1013-2026

Aprobado el Expediente de Modificación de Créditos nº 1013/2026 "*Crédito extraordinario 3/2026– Subvención nominativa Asociación gatos de Güéjar Sierra y otros animales* al Presupuesto de esta Corporación, por Acuerdo Plenario de fecha 24 de septiembre de 2026, se expuso al público en el B.O.P. de Granada nº 194 de 7 de octubre de 2026. En el acuerdo de aprobación inicial se hacía constar que, de no presentarse reclamaciones durante el periodo de exposición pública, el expediente se entendería aprobado definitivamente. De este modo, al no haberse presentado reclamación alguna, se eleva a definitivo, con el consiguiente resumen por capítulos:

CREDITO EXTRAORDINARIO

GASTOS

Capítulo	Denominación	Modificaciones	
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	**1.000,00 €**	
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	**-1.000,00 €**	

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.-

En Güéjar Sierra a la fecha de firma electrónica

El Alcalde-Presidente.

José A. Robles Rodríguez-

En Güéjar Sierra, 04 de noviembre de 2026.
Firmado por: José A. Robles Rodríguez

NÚMERO 2026058721

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA

Administración

EDICTO APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION CREDITOS 1056-2026

EDICTO APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION CREDITOS 1056-2026

Aprobado el Expediente de Modificación de Créditos 1056/2026 “Transferencia crédito 7.2026- Distinta área de gasto. Mantenimiento caminos vecinales y actividades promoción turística” al Presupuesto de esta Corporación, por Acuerdo Plenario de fecha 24 de septiembre de 2026, se expuso al público en el B.O.P. de Granada nº 194 de 7 de octubre de 2026. En el acuerdo de aprobación inicial se hacía constar que, de no presentarse reclamaciones durante el periodo de exposición pública, el expediente se entendería aprobado definitivamente. De este modo, al no haberse presentado reclamación alguna, se eleva a definitivo, con el consiguiente resumen por capítulos:

GASTOS

Capítulo	Denominación	Modificaciones €	
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	**30.500,00 €**	**-30.500,00**

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.-

En Güéjar Sierra a la fecha de firma electrónica

El Alcalde-Presidente.

José A. Robles Rodríguez-

En Güéjar Sierra, 4 de noviembre de 2026.
Firmado por: José A. Robles Rodríguez-

NÚMERO 2026058649

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

Administración

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO ENTRE APLICACIONES DE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO QUE NO AFECTAN A BAJAS Y ALTAS DE CRÉDITOS DE PERSONAL

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO ENTRE APLICACIONES DE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO QUE NO AFECTAN A BAJAS Y ALTAS DE CRÉDITOS DE PERSONAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de noviembre 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 , modificación número 15/2026, por lo que 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 Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Huétor Santillán a 4 de noviembre de 2026
Firmado por: D. Jose Carlos Ortega Ocaña

Página 132 de un total de 159
Página 1 de 1
CVE: BOP-GRA-2026-218031
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

Administración Local
AYUNTAMIENTO DE LOJA
Secretaría

NÚMERO 2026058569

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPTE. 2025/3370, SOBRE TITULARIDAD DE CAMINOS EN PARAJE "EL CERRILLO" DE LOJA

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPTE. 2025/3370, SOBRE TITULARIDAD DE CAMINOS EN PARAJE "EL CERRILLO" DE LOJA

Por medio del presente se hace público el sometimiento a información pública por plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, del expediente 2025/3370 sobre alteración de la titularidad catastral de los caminos con referencia catastral 18123A001090260000MP (Polígono 1 Parcela 9026) y 18123A001090380000MX (Polígono 1 Parcela 9038), sitos en finca o paraje "El Cerrillo", partido de Campo Dauro, del Término Municipal de Loja.

Dicho expediente podrá ser consultado en el Área de Secretaria del Ayuntamiento de Loja, en Casa Consistorial de Loja, C/ Duque de Valencia, 1 de Loja. Durante el mencionado plazo cualquier persona podrá examinar el expediente, presentar las alegaciones, observaciones y pruebas que estime pertinente, con relación a la posible titularidad de los referidos caminos con objeto de determinar si concurren los presupuestos para el ejercicio de la potestad de investigación del art. 64 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Loja, a 3 de noviembre de 2026
Firmado por: La Tte.-Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Gobernación

NÚMERO 2026058586

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Alcaldía

Bases del XXIX Concurso de Agrupaciones de Carnaval de Loja 2027 (BNDS 939772)

Bases del XXIX Concurso de Agrupaciones de Carnaval de Loja 2027 (BNDS 939772)

BDNS (Identif.): 939772

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/939772)

Bases del XXIX Concurso de Agrupaciones de Carnaval de Loja 2027

Convoca: Ayuntamiento de Loja, con el patrocinio de la Diputación de Granada. Colabora: Asociación lojeña de Carnaval.

Con motivo de la celebración del Carnaval 2027, el Ayuntamiento de Loja convoca el XXIX CONCURSO DE AGRUPACIONES (con efectividad vinculada a la existencia de crédito presupuestario en el ejercicio 2027, de la convocatoria), que tendrá lugar durante los días 29 y 30 de enero (semifinales), pudiéndose celebrar una tercera jornada el día 31 de enero si fuera necesario, y 5 de febrero (final), de acuerdo con las siguientes bases:

PRIMERA. Podrán participar cuantas agrupaciones carnavalescas lo deseen (Chirigotas, Comparsas, Murgas y Cuartetos) sin limitación geográfica, siempre que lo soliciten en el plazo establecido en el modelo oficial al efecto, previo depósito de fianza de inscripción (100 €), y ateniéndose en todo a lo dispuesto en las presentes bases. No podrán entrar a concurso aquellas agrupaciones en las que al menos un 50 % de sus componentes no superen los 16 años de edad; será necesaria la autorización de los padres o tutores en el caso de participación de menores de 18 años: esta autorización, junto a copia del DNI del menor, debe ser presentada, en el momento de la inscripción, por la agrupación en la que participe. La inscripción en el concurso supone el conocimiento y aceptación expresa de las bases, así como las interpretaciones que sobre ellas realice el Jurado y la inadaptabilidad de sus decisiones.

SEGUNDA. La Comisión de Carnaval se reserva la facultad de solicitar un currículo a las agrupaciones, caso de que en alguna de las modalidades se sobrepase el número de inscripciones previsto por la organización, para llevar a cabo una preselección. Todas las formaciones inscritas procedentes de fuera de Loja recibirán un incentivo al desplazamiento de 75 € (procedencia hasta 50 km respecto a Loja) o 130 € (procedencia a más de 50 km).

TERCERA. INSCRIPCIÓN. FIANZA. PLAZO Y MODO DE PRESENTACIÓN. La inscripción deberá realizarse en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento de Loja, cumplimentando todos sus apartados, y enviándolo al correo electrónico cultura@aytoloja.org, junto con el resguardo de ingreso de los 100€ correspondientes a la fianza de inscripción (Caja Rural ES82 3023 0007 5475 6166 9909). El plazo de admisión de solicitudes finaliza a las 24 h del día 15 de enero de 2027. La composición de las fases previas de clasificación, si las hubiere, se determinará por la Comisión de Carnaval atendiendo a criterios de calidad y equilibrio de agrupaciones.

CUARTA. MODALIDADES. Todas las agrupaciones participantes en el concurso, lo harán encuadradas en alguna de las modalidades descritas a continuación, debiendo cumplir los requisitos establecidos para la modalidad de que se trate, debiendo especificar para ello en su solicitud cuantos datos complementarios permitan una clara asimilación de modalidad. Las modalidades establecidas para el presente concurso son: COMPARSA, MURGA, CHIRIGOTA y CUARTETO.

QUINTA. 1.

Comparsa: 1.1. Son las agrupaciones carnavalescas que interpretan su repertorio a dos voces como mínimo, y que están formadas por un mínimo de doce componentes y un máximo de 17.

1.2. Su instrumental estará compuesto por: bombo con sus platillos, caja, dos o tres guitarras españolas (mínimo dos) y, opcionalmente, pitos carnavalescos. Podrán usar otros instrumentos musicales, siempre y cuando no sean eléctricos, y exclusivamente en la interpretación de la presentación, popurrí y estribillo.

1.3. Su repertorio, interpretado en el orden siguiente, estará compuesto por: presentación, dos pasodobles (composición genuina de esta modalidad), dos cuplés con sus estribillos y popurrí. Los cuplés serán engarzados por el estribillo sin interrupción entre los mismos. La música de pasodoble y cuplé no deberá ser necesariamente la misma, quedando este asunto a criterio de la formación intérprete. El repertorio será inédito en cuanto a su letra y música (excepto presentación y popurrí).

2. Murga: 2.1. Son las agrupaciones carnavalescas que interpretan su repertorio sin sujeción alguna al número de voces, formadas por un mínimo de diez componentes.

2.2. Su instrumental estará compuesto por elementos de cuerda o viento de libre elección (obligatorios pitos carnavalescos) y percusión.

2.3. Su repertorio, interpretado en el orden siguiente, estará compuesto por: presentación, pasodoble o tango, tonillo o soniquete (composición más genuina de estas agrupaciones). Los cuplés serán engarzados por el estribillo sin interrupción entre los mismos. La música de pasodoble y cuplé no deberá ser necesariamente la misma, quedando este asunto a criterio de la formación intérprete. El repertorio será inédito en cuanto a su letra y música (excepto presentación y popurrí).

3. Chirigota: 3.1. Son agrupaciones carnavalescas que interpretan su repertorio sin sujeción alguna al número de voces, incluyendo durante la interpretación algunas composiciones escénicas, y que están formadas por un mínimo de diez componentes y un máximo de quince.

3.2. Su instrumental estará compuesto por: bombo con sus platillos, caja, un mínimo de una guitarra y un máximo de dos y, opcionalmente, pitos carnavalescos. Podrán usar otros instrumentos musicales) siempre y cuando no sean eléctricos, aunque exclusivamente en la presentación y popurrí.

3.3. El repertorio, interpretado en el orden siguiente, estará compuesto por: presentación, dos pasodobles, dos cuplés con sus estribillos y popurrí. Los cuplés (composición más genuina de estas agrupaciones) serán cantados engarzados por el estribillo y sin interrupción entre los mismos. La música de pasodoble y cuplé no deberá ser necesariamente la misma, quedando este asunto a criterio de la formación intérprete. El repertorio será inédito en cuanto a su letra y música (excepto presentación y popurrí).

4. Cuarteto: 4.1. Son agrupaciones carnavalescas que interpretan su repertorio sin sujeción alguna al número de voces, incluyendo en el mismo parodias de representación escénica en la parte oral o recitativa. Están formadas por un mínimo de tres componentes y un máximo de cinco.

4.2. Su instrumental estará compuesto por: pitos carnavaleros, con los cuales será imprescindible "sacar el tono" o dar la introducción al menos en la parodia y los cuplés. Podrán utilizar otros instrumentos musicales, aunque exclusivamente en la interpretación de la presentación, el popurrí y los estribillos, siempre y cuando no sean eléctricos.

4.3. Su repertorio, interpretado en el orden siguiente, estará compuesto por: presentación, parodias (composición genuina de estas agrupaciones), cuplés -con sus estribillos- y popurrí. Los cuplés serán cantados engarzados por el estribillo y sin interrupción entre los mismos. El repertorio será inédito en cuanto a su letra y música (excepto presentación y popurrí). El popurrí deberá ser cantado o parodiado. Las parodias deberán hacerse rimadas o con ripio.

SEXTA. Todos los instrumentos se utilizarán sin ningún tipo de amplificación electrónica, salvo la de ambiente de la sala de actuaciones, si por sus características técnicas resultase necesario o conveniente, salvo en presentación y popurrí.

SÉPTIMA. DE LOS FIGURANTES. Caso de existir figurantes, deberán constar inscritos en la hoja de inscripción. Su participación será exclusivamente decorativa, a excepción de la presentación y el popurrí, donde podrán escenificar el personaje o tipo. Los figurantes no podrán cantar en ningún momento.

OCTAVA. REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN. Cada una de las agrupaciones carnavalescas inscritas en el concurso contará con un representante oficial, designado por ellas mismas de entre sus componentes, al que le corresponde las siguientes atribuciones y obligaciones: 1) Cumplimentar y firmar el modelo de solicitud de inscripción y cuanta documentación se requiera. 2) Aportar una copia de las letras a interpretar en las fases eliminatorias y la final (en ningún caso el libreto completo) en el momento de hacer acto de presencia en el teatro. 3) Coordinar con los representantes de la Comisión todo lo referente a las actuaciones de su agrupación. 4) Formular ante la Comisión cuantas sugerencias estime pertinentes, siempre de manera escrita y debidamente identificado como representante oficial de su agrupación.

NOVENA. NOMBRE Y DISFRAZ. Cada agrupación carnavalesca deberá inscribirse con nombre y disfraz original e inédito.

Página 135 de un total de 159
Página 2 de 4
CVE: BOP-GRA-2026-218033
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

DÉCIMA. ORDEN DE ACTUACIONES. El orden de actuación de las distintas modalidades será decidido por la Comisión el 18 de enero de 2027, atendiendo al número de agrupaciones inscritas en cada modalidad. Este orden podrá modificarse a fin de dar mayor realce al espectáculo. La Comisión podrá permitir el intercambio de orden de actuación entre agrupaciones de la misma modalidad, a propuesta de los representantes legales de las agrupaciones interesadas, siempre y cuando lo comuniquen por escrito al correo electrónico cultura@aytoloja.org antes de las 24 horas del día 21 de enero.

DÉCIMO PRIMERA. CONCURSO. El concurso de agrupaciones carnavalescas constará de dos fases: semifinales y final. El número de agrupaciones que se podrá clasificar para la final será de un mínimo de dos y un máximo de cuatro por cada una de las modalidades participantes, pudiendo el Jurado modificar este criterio en el supuesto de participación insuficiente, o en el supuesto de que la calidad de alguna agrupación inscrita no cubriera los mínimos de calidad acordes con la importancia y solera del carnaval lojeño.

1. SEMIFINALES: 1.1 Participarán en las semifinales todas las agrupaciones inscritas de acuerdo con el orden establecido por la Comisión.

1.2 Las agrupaciones interpretarán por este orden: a) presentación, b) un pasodoble o tango, y el tonillo o toniquete (murgas), c) dos pasodobles (comparsas y chirigotas), d) dos cuplés con sus correspondientes estribillos, e) popurrí.

1.3 El tiempo máximo de permanencia de los actuantes en el escenario no podrá exceder de 30 minutos.

1.4 Durante la actuación no podrá repetirse ninguna letra o composición, salvo en el caso de los estribillos.

1.5 Las semifinales serán los días 30 y 31 de enero (la Comisión organizadora se reserva la facultad de modificar el número de semifinales, según número de inscripciones y calidad de las mismas).

2. FINAL: 2.1 Pasarán a la Final un máximo de tres agrupaciones por cada una de las modalidades sujetas a concurso, siendo así que las agrupaciones premiadas con accésit (4º lugar) concluirán su participación en la fase Clasificatoria/Semifinal.

2.2 Las normas de actuación e interpretación serán las mismas que las descritas para las semifinales, pudiendo enriquecer el repertorio con la interpretación de letras distintas de las fases anteriores (hecho que podrá valorar el Jurado) salvo en la presentación, estribillo y popurrí, que serán siempre los mismos a lo largo de todo el concurso.

2.3 La final será el día 5 de febrero.

DUODÉCIMA. EL JURADO CALIFICADOR. La Comisión designará un Jurado que estará formado por personas relacionadas con el Carnaval, estando compuesto por un presidente y un número par de vocales, además de por un secretario que actuará sin voz y sin voto.

1. Los miembros del Jurado con voto se obligan a presenciar la integridad de todas las actuaciones a valorar, así como al detallado conocimiento de las bases a aplicar.

2. Todas las deliberaciones del Jurado tendrán carácter secreto y confidencial, siendo en exclusiva su portavoz el/la presidente.

3. El Jurado, que en todas sus decisiones se atendrá a lo dispuesto en estas bases, tiene competencia para resolver las dudas que sobre la interpretación de las mismas se pudiera presentar, siendo su fallo inapelable.

4. El fallo se hará público tras la conclusión de la fase final, haciéndose públicas las calificaciones globales de los participantes, así como las puntuaciones parciales de cada uno de los apartados evaluados.

5. La puntuación definitiva de las agrupaciones finalistas -y que determinará los premios del concurso-, será la suma de las puntuaciones obtenidas, por cada una de estas, en las fases Clasificatoria y Final.

6. En caso de empate entre varias formaciones concursantes, prevalecerá la puntuación otorgada a la interpretación del repertorio más genuino de la modalidad.

7. El Jurado aplicará las siguientes CORRECCIONES PENALIZADORAS sobre la puntuación obtenida por cada una de las agrupaciones:

7.1 Si una agrupación no compareciera en el escenario en el momento de su actuación sin causa suficientemente justificada no podrá hacerlo con posterioridad, siendo descalificada.

7.2 Por exceso en el tiempo reseñado para la actuación: hasta 3 minutos de exceso, penalización de 5 puntos sobre el total de la puntuación obtenida. Por encima de 3 minutos, a razón de 2 puntos de penalización por cada minuto excedido.

7.3 La interpretación de los cuplés sin engarzarse por el estribillo, o con interrupción entre los mismos, será penalizado con menos 5 puntos sobre el total de la puntuación obtenida.

7.4 Cambio del orden marcado para cada repertorio, o la repetición de alguna letra en la misma fase, será penalizado con menos 5 puntos sobre el total de la puntuación obtenida.

7.5 Por no entregar las letras, o hacerlo mediante libreto, tres puntos de penalización.

Página 136 de un total de 159
Página 3 de 4
CVE: BOP-GRA-2026-218033
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

8. El Jurado podrá aplicar sanciones a cualquiera de los participantes cuando durante el desarrollo del concurso, o con ocasión del mismo, faltaran gravemente al decoro o la educación, o entorpeciendo con su actitud el normal desarrollo de las actuaciones.

9. El Jurado valorará favorablemente la inclusión de letras nuevas en la final) que enriquezcan el repertorio de las formaciones concursantes respecto a las letras interpretadas en las semifinales.

DECIMOTERCERA. PREMIOS. Para la presente convocatoria se establecen los siguientes premios:

1. De manera indistinta y en concurso único para las modalidades de COMPARSAS, un PRIMER PREMIO de 1.700 €, un SEGUNDO PREMIO de 1.000€ y un TERCER PREMIO dotado de 500 €. Además de un accésit de 120 € para la agrupación clasificada en cuarto lugar.

2. De manera indistinta y en concurso único para las modalidades de CHIRIGOTAS, un PRIMER PREMIO de 1.700 €, un SEGUNDO PREMIO de 1.000 €, y un TERCER PREMIO dotado con 500 €. Además de un accésit de 120 € para la agrupación clasificada en cuarto lugar.

3. Para la modalidad de MURGAS, y de manera indistinta, un PRIMER PREMIO de 1.100 € y un SEGUNDO PREMIO de 300 €.

4. Para la modalidad de CUARTETOS, se establece un PREMIO ÚNICO de 400 €, ofrecido y abonado por la Asociación Lojeña de Carnaval.

5. Igualmente y sin distinción de modalidades: Premio al MEJOR PASODOBLE A LOJA dotado con 100 €. Premio al MEJOR VESTUARIO dotado con 100 €. Premio al MEJOR POPURRÍ dotado con 100 €. Premio Pablo Sola al MEJOR ESTRIBILLO, trofeo ofrecido, abonado y seleccionado por la Asociación Carnavalesca de Loja “Los del Taco”. Premio Loja Femenino a la MEJOR LETRA POR LA IGUALDAD Y/O CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO, dotado con 200 €, ofrecido y abonado por el Loja Femenino CF.

6. No obstante, si el número de participantes o la calidad de los mismos así lo aconsejara, el Jurado podrá declarar desiertos algunos de los premios.

7. Los premios se abonarán mediante transferencia bancaria al número de cuenta que los representantes de las agrupaciones hayan hecho constar en la hoja de inscripción al concurso, a partir de la fecha en que se haga público el resultado de la final, con su preceptiva retención de impuestos (IRPF)

8. El Fallo de los premios al “mejor vestuario”, “mejor pasodoble dedicado a Loja” y “mejor popurrí”, podrá realizarse por el Jurado en cualquiera de las fases del concurso, no siendo obligatorio que la agrupación premiada esté clasificada para la final.

DECIMOCUARTA. ACTUACIÓN DE LAS AGRUPACIONES.

1. Las agrupaciones deberán estar a disposición del regidor de escena con 30 minutos de antelación a su actuación.

2. Los miembros de las agrupaciones se situarán en el lugar asignado, quedando prohibida la entrada a la sala de público acompañante.

3. Las agrupaciones actuantes serán las encargadas de montar y desmontar sus escenografías, con el apoyo técnico suficiente de la organización del Concurso.

4. Una vez terminada la actuación, las agrupaciones volverán a su camerino, debiendo desalojarlo (de concursantes, vestuario, escenografías y demás enseres) en el menor tiempo posible, para dejar paso a otra agrupación.

Lugar de la Firma: Loja

Fecha de la Firma: 2026-10-30

Firmante: D. José Antonio Gómez Trassierra, Teniente Alcalde delegado de Educación, Cultura y Relaciones Institucionales

Página 137 de un total de 159
Página 4 de 4
CVE: BOP-GRA-2026-218033
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

NÚMERO 2026058560

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR

Administración

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026 Y PLANTILLA DE PERSONAL

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026 Y PLANTILLA DE PERSONAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 4 de noviembre de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral 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 en 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, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones. De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones. En Morelábor, a 4 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Miguel Sánchez Martínez

CVE: BOP-GRA-2026-218034
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

NÚMERO 2026059269

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

INFORMACION PUBLICA PARA AMPLIACIÓN CENTRAL HORTOFRUTICOLA PROMOVIDO POR FULGENCIO SPA,S.L.

INFORMACION PUBLICA PARA AMPLIACIÓN CENTRAL HORTOFRUTICOLA PROMOVIDO POR FULGENCIO SPA,S.L.

En virtud de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), mediante Decreto de fecha 8 de noviembre de 2023, he resuelto someter a información pública el Proyecto de Actuación promovido por la mercantil FULGENCIO SPA, S.L., para la Ampliación de Central Hortofrutícola en la Localidad de Motril Granada), ubicada el conocido Pago de La China o de La Mimbre (Polígono Agrocosta) localizado en el área comprendida al norte de la carretera nacional 340 (Km. 335,5), Parcela Catastral nº 151 del Polígono nº 27en suelo clasificado por el PGOU vigente como Suelo No Urbanizable de Protección Agrícola, Agricultura Intensiva (SNU-PA.AIa).
Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que el referido expediente estará expuesto al público, para su examen, en las dependencias del Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento, (Plaza de España, 1-2ª planta) y página web municipal (www.motril.es) por plazo de UN MES, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados realizar durante dicho periodo cuantas alegaciones estimen convenientes a su derecho

En Motril a 6 de noviembre de 2026

Firmado por: Dª Luisa Mª Garcia Chamorro

Alcaldesa-Presidenta

NÚMERO 2026059687

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Resolución modificación miembros del órgano de selección dos plazas de Técnico superior, vacantes 3900 y 3901, OEP 2024

Resolución modificación miembros del órgano de selección dos plazas de Técnico superior, vacantes 3900 y 3901, OEP 2024

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que se ha aprobado resolución 2026008208 de fecha 9 de noviembre de 2026, en la que se dispone:

«**PRIMERO.** Modificar parcialmente la composición del Tribunal Calificador designado mediante Resolución de Alcaldía número 2026005583, de 21 de julio de 2026, por la que se aprobaron las bases específicas y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Técnico Superior, identificadas con los números 3900 y 3901, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1.

La modificación afecta exclusivamente a la titularidad de la presidencia del Tribunal Calificador, que queda establecida en los siguientes términos:

> **Presidenta titular:** doña Diana Álvarez González, Vice Interventora del Ayuntamiento de Nerja, en sustitución de doña Estefanía Contreras Salmerón, Secretaria del Ayuntamiento de Motril.

SEGUNDO. Mantener expresamente la vigencia de las restantes designaciones de los miembros del Tribunal Calificador efectuadas mediante la Resolución de Alcaldía número 2026005583, de 21 de julio de 2026, que permanecen inalteradas en todos sus términos.

TERCERO. Notificar la presente resolución a doña Estefanía Contreras Salmerón y a doña Diana Álvarez González, para su conocimiento y efectos procedentes.

CUARTO. Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el apartado correspondiente a la Oferta Pública de Empleo y en el portal web municipal, a efectos de publicidad y general conocimiento.»

En Motril, a 10 de noviembre de 2026
Firmado por: Luisa María García Chamorro

NÚMERO 2026058612

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Administración

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHÍCULO DE TRACCIÓN MECÁNICA

Aprobación provisional del Pleno para la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Vehículo de Tracción Mecánica, IVTM.

Dª. María Lina Ortega Faciabén, Alcaldesa-Presidenta accidental del Ayuntamiento de Nigüelas (Granada), HACE SABER:

Que, habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad, expediente de modificación de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Vehículo de Tracción Mecánica, que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de octubre de 2026, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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://niguelas.sedelectronica.es/

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

En Nigüelas, a 4 de Noviembre de 2026
Firmado por: Dª. María Lina Ortega Faciabén

Página 141 de un total de 159
Página 1 de 1
CVE: BOP-GRA-2026-218037
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

NÚMERO 2026058512

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

SECRETARIA

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE (SUBGRUPO A2)

Bases reguladoras del proceso selectivo para la conformación de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino Técnico/a de Medio Ambiente.

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ogíjares de fecha 30 de octubre de 2026, se aprueban las Bases reguladoras del proceso selectivo para la conformación de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de Técnico/a de Medio Ambiente (subgrupo A2, código de puesto FN.A2.007).

Las bases completas de esta convocatoria se encuentran publicadas íntegramente en la página web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodeogijares.es) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (https://ayuntamientodeogijares.sedelectronica.es).

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el tablón de anuncios de la sede electrónica y portal de transparencia del Ayuntamiento de Ogíjares.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ogíjares, a 4 de noviembre de 2026
Firmado por: Estéfano Polo Segura. Alcalde-Presidente

NÚMERO 2026058589

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS Y EXCLUIDOS SELECCIÓN UNA PLAZA OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES SEPULTURERO

Listado Definitivo

D. Jesús Fernández Soriano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique,

HACE SABER:

Visto el procedimiento que se está llevando a cabo en esta corporación municipal, para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Oficial Servicios Múltiples Sepulturero, mediante el sistema concurso -oposición libre, de conformidad con las bases reguladoras que fueron aprobadas mediante DECRETO de alcaldía núm 2026 -0160 de fecha 11/05/2026, publicadas en B.O.P Granada Nº94 -martes 19 mayo 2026; B.O.J.A Nº 104, martes 2 junio 2026; y en B.O.E Nº209 2 6 agosto 2026 .

Examinada la documentación presentada por los aspirantes, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes en fecha 23/09/2026, inclusive, fue publicado DECRETO 2026-0339 por el que se aprueba el listado provisional de admitidos y excluidos en B.O.P Granada Nº 200 en fecha 15/10/2026, y expirado el plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones sin que se haya presentado ninguna alegación/reclamación.

Así las cosas, esta alcaldía en virtud de las competencias atribuidas por el art 21 de la Ley 7/1985 LRBRL, de conformidad con la base quinta de las bases que regulan la convocatoria, ha aprobado resolución de alcaldía nº2026 -0400:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Relación de Aspirantes **Admitidos:**

Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
PEDRO ÁNGEL CASANOVA MARTINEZ	2026-E-RE626	01/09/2026 23:48
DAVID BETETA GARCÍA	2026-E-RC1842	02/09/2026 13:34

Relación de aspirantes **excluidos:** Ninguno

SEGUNDO. La composición del Tribunal Calificador, conforme establece la base 5ª es la siguiente:

Presidencia

Titular: D. Juan Antonio Carrión Sánchez

Suplente: D. Fernando Martí Guillamón

Vocales

Vocales titulares:

D. Francisco José Beltrán Arenas

Dña. María del Carmen López Martínez.

Dña. Marta Freire Guerrero.

Vocales Suplentes:

Dña. Elena Moreu Burgos
D. Juan Carlos Domínguez Maldonado
D. Francisco Pérez Raya

Secretaría

Titular: D. Jesús Raya Alonso

Suplente: Dña. Francisca Sánchez Sánchez

TERCERO. Establecer como fecha de constitución del Tribunal Calificador el siguiente día:

Constitución del tribunal calificador el día 17 de Noviembre 2026 a las 09:00 horas en el Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, Avenida Duque de Alba nº6, CP: 18820.

Las fechas de realización de los exámenes pertinentes se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique con un mínimo de antelación de 72 horas, de conformidad con la base cuarta.

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://puebladedonfadrique.sedelectronica.es y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal y la fecha de constitución del tribunal.

En Puebla de Don Fadrique, a 4 de noviembre de 2026.
Firmado por: D. Jesús Fernández Soriano, Alcaldía-Presidencia

CVE: BOP-GRA-2026-218039
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

NÚMERO 2026059469

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE RUBITE

Administración

Aprobación Provisional de la Modificación del IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27/03/2026, acordó la aprobación provisional del impuesto de vehículos de tracción mecánica. El Pleno de esta Entidad de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, previa deliberación donde fue aprobado.

ARSENIO VAZQUEZ MORENO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RUBITE (GRANADA).

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27/03/2026, acordó la aprobación provisional del impuesto de vehículos de tracción mecánica.

El Pleno de esta Entidad de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, previa deliberación donde fue aprobado.

ACUERDA.

PRIMERO. Incoar el procedimiento de modificación de ordenanzas fiscales previsto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, en los siguientes términos: Coeficiente: 1,5.

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad [http://rubite.sedelectronica.es].

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2024, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde el siguiente de la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Página 145 de un total de 159
Página 1 de 2
CVE: BOP-GRA-2026-218040
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado y formular las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Rubite , a 9 de noviembre de 2026.
Firmado por: Arsenio Vázquez Moreno

NÚMERO 2026058537

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

MODIFICACION PRESUPUESTARIA SUPLEMENTO DE CREDITO EXPTE. 3/14/26 SC IN

MODIFICACION PRESUPUESTARIA SUPLEMENTO DE CREDITO EXPTE. 3/14/26 SC IN

Que no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de Modificación por Suplemento de Crédito Expte. núm. 3/14/26 SC IN adoptado en sesión ordinaria del día 29 de septiembre 2026, se eleva a definitivo y se publica resumido a nivel de capítulos.

Contra dicha aprobación definitiva, que agota la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la presente publicación o recurso contencioso administrativo ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

SUPLEMENTO DE CREDITO Expte. núm. 3/14/26 SC IN:

Capítulos de Gastos con altas de créditos:

Cap.	Denominación	Euros
II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	18.200,00 €
VI	Inversiones Reales	268.356,12 €
	Capítulos de Gastos con altas de créditos:	**286.556,12 €**

Lo que se publica para general conocimiento.

En Santa Fe, a 04 de noviembre de 2026
Firmado por: ALCALDE-PRESIDENTE D. JUAN COBO ORTIZ

NÚMERO 2026058535

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

PUBLICACION DEFINITIVA MODIFIC. PRESUP. BAJA CREDITOS EXPTE. 3/15/26 BA VA

PUBLICACION DEFINITIVA MODIFIC. PRESUP. BAJA CREDITOS EXPTE. 3/15/26 BA VA

Que no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de Modificación por Baja de anulación de Crédito Expte. núm. 3/15/26 BA VA adoptado en sesión ordinaria del día 29 de septiembre 2026, se eleva a definitivo y se publica resumido a nivel de capítulos.

Contra dicha aprobación definitiva, que agota la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la presente publicación o recurso contencioso administrativo ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

BAJA DE CREDITOS Expte. núm. 3/15/26 BA VA:

Capítulos de Baja de créditos:

Cap.	Denominación	Euros
VI	Inversiones Reales	1.707.801,25 €
	Capítulos de baja de créditos:	**1.707.801,25 €**

Lo que se publica para general conocimiento.

En Santa Fe, a 04 de noviembre de 2026
Firmado por: ALCALDE-PRESIDENTE

NÚMERO 2026058552

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA

Administración

ANUNCIO DE RATFICACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

ANUNCIO DE RATIFICACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y APROBACIÓN ÍNTEGRA DEL MODELO PROVINCIAL .OPCIÓN A

ANUNCIO DE RATIFICACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y APROBACIÓN ÍNTEGRA DEL MODELO PROVINCIAL (OPCIÓN A)

ANUNCIO

D. PLÁCIDO J. LARA MALDONADO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA (GRANADA).

HACE SABER:

Que el Pleno del Ayuntamiento de Torrenueva Costa, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2026, por unanimidad de los nueve miembros presentes, de los once que integran la Corporación, y, por tanto, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros exigida por el artículo 47.2.h) y k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adoptó el acuerdo de ratificación de la delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales en la Diputación Provincial de Granada y de aprobación íntegra del modelo provincial, con selección expresa de la Opción A (Servicio de recogida en vía pública).

De conformidad con el apartado CUARTO del citado acuerdo, se publica a continuación su texto íntegro, junto con su anexo:

ACUERDO

PRIMERO. Ratificar la voluntad del Ayuntamiento de Torrenueva Costa de delegar en la Diputación Provincial de Granada las competencias en materia de recogida y transporte de residuos municipales, manifestada en el acuerdo plenario n.º 2 de 22 de diciembre de 2025 y concretada por el Pleno de 13 de agosto de 2026, mediante la selección expresa y exclusiva de la OPCIÓN A: SERVICIO DE RECOGIDA EN VÍA PÚBLICA.

SEGUNDO. Aprobar expresamente y en su integridad el modelo provincial aprobado por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Granada el 27 de octubre de 2025, punto 9, expediente 2025/PES_01/018746, que se reproduce como ANEXO ÚNICO y forma parte inseparable de la parte dispositiva de este acuerdo.

La opción A comprende la recogida selectiva de biorresiduos y de la fracción resto; las recogidas separadas de envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas; y la recogida de residuos voluminosos.

CVE: BOP-GRA-2026-218043
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

Página 150 de un total de 159
Página 2 de 5
CVE: BOP-GRA-2026-218043
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

TERCERO. El presente acuerdo complementa y precisa los acuerdos plenarios de 22 de diciembre de 2025 y 13 de agosto de 2026, que se mantienen en cuanto sean compatibles con él. Para la acreditación de la voluntad municipal se estará al texto íntegro ahora aprobado, que prevalece sobre cualquier reproducción, resumen o expresión anterior divergente. No se revoca la delegación ni se solicita la baja del servicio provincial; tampoco se declara la nulidad de actuaciones anteriores ni se alteran retroactivamente sus efectos. Se mantienen íntegramente el régimen económico y el régimen de eficacia del modelo, especialmente sus cláusulas primera, sexta, séptima, octava y decimosegunda.

CUARTO. Disponer la publicación del acuerdo y de su anexo íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como su publicidad en la sede electrónica municipal.

QUINTO. Remitir certificación literal del acuerdo, con el anexo íntegro y el resultado de la votación que acredite la mayoría absoluta del número legal de miembros, al Servicio Provincial de Recogida de Residuos Municipales de la Diputación Provincial de Granada, para su incorporación al expediente MOAD 2026/PES_01/001626 y para la aceptación o actuación provincial que corresponda según el estado de dicho expediente. Remitir posteriormente la acreditación de la publicación en el BOP y solicitar comunicación de la aceptación y de la fecha de inicio efectivo del servicio.

SEXTO. Facultar a la Alcaldía-Presidencia para firmar y realizar los actos de ejecución necesarios.

SÉPTIMO. Dar traslado del acuerdo a la Secretaría-Intervención y a los servicios municipales afectados, y remitir copia o extracto comprensivo a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma en cumplimiento del artículo 56.1 de la Ley 7/1985 y del artículo 196.3 del Real Decreto 2568/1986.

ANEXO ÚNICO

Modelo provincial aprobado íntegramente. Opción seleccionada: A. Las demás opciones se reproducen sin quedar seleccionadas.

MODELO DE PROPUESTA DE ACUERDO DE DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de Torrenueva Costa 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

Página 151 de un total de 159
Página 3 de 5
CVE: BOP-GRA-2026-218043
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

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 Torrenueva Costa 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 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 Estados y de las Comunidades Autónomas.

CUARTA.- La delegación acordada se refiere a la siguiente opción, que recoge 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.

Página 152 de un total de 159
Página 4 de 5
CVE: BOP-GRA-2026-218043
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

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 Torrenueva Costa se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para para la correcta gestión del servicio.

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 Torrenueva Costa 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 Torrenueva Costa 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 atendrá 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 hace público para general conocimiento, en cumplimiento del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, haciéndose constar que, conforme a la cláusula DECIMOSEGUNDA del modelo provincial, la delegación entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento en el plazo de un mes, 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 directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar en ambos casos desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, conforme a los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro que se estime procedente.

En Torrenueva Costa., a 4 de Noviembre de 2026
Firmado por:Alcalde-Presidente.Placido José Lara Maldonado

NÚMERO 2026058582

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN

Administración

SUSPENSION PLAZA OPERARIO/A SERVICIOS MULTIPLES

Suspensión cautelar del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo para la cobertura como personal laboral fijo de una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples vacante por jubilación.

DECRETO DE ALCALDÍA
Asunto: Suspensión cautelar del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo para la cobertura como personal laboral fijo de una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples vacante por jubilación.
Nº Expediente: 461/2025
Municipio: Torvizcón (Granada)

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.— Mediante Resolución de esta Alcaldía de fecha 14 de octubre de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la cobertura como personal laboral fijo, mediante turno libre y sistema de concurso-oposición, de una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Torvizcón, vacante por jubilación total y definitiva de su titular.

SEGUNDO.— Dichas bases reguladoras fueron publicadas íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada* nº 206, de fecha 23 de octubre de 2026 (CVE: BOP-GRA-2026-206017).

TERCERO.— Encontrándose actualmente abierto el plazo de presentación de solicitudes de participación en dicho proceso selectivo, por los servicios de la Secretaría-Intervención municipal se ha advertido la necesidad de proceder a la revisión de oficio de los trámites procedimentales previos a la aprobación de la convocatoria, a fin de subsanar eventuales omisiones de requisitos formales y esenciales exigidos por la legislación de empleo público.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.— El artículo 56.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que, iniciado el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolver podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieran elementos de juicio suficientes para ello.

SEGUNDO.— De conformidad con los principios de seguridad jurídica, transparencia, mérito y capacidad previstos en los artículos 9.3 y 103.1 de la Constitución Española y en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), resulta procedente paralizar temporalmente el procedimiento con el fin de evitar la consolidación de situaciones que pudieran generar indefensión a las personas aspirantes o vicios de nulidad en el proceso.

TERCERO.— La competencia para la adopción de la presente resolución corresponde a esta Alcaldía-Presidencia en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Atendido lo expuesto, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

RESUELVO

PRIMERO.— Acordar la suspensión cautelar y temporal del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo para la cobertura como personal laboral fijo de una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Torvizcón, convocado por Resolución de Alcaldía de 14 de octubre de 2026 y publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada* nº 206, de 23 de octubre de 2026.

SEGUNDO.— Disponer la publicación inmediata del presente Decreto en la Sede Electrónica municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torvizcón, para general conocimiento de las personas interesadas.

TERCERO.— Remitir anuncio de la presente suspensión al *Boletín Oficial de la Provincia de Granada* para su inserción y efectos oportunos.

CUARTO.— Dar cuenta de la presente Resolución a la Secretaría-Intervención a los efectos de tramitar el correspondiente expediente de revisión y subsanación procedimental.

En Torvizcón, a fecha firma electrónica.

NÚMERO 2026058275

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESIA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 18/2026

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 18/2026

D. JOSÉ ANTONIO DURÁN ORTIZ, ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESIA (GRANADA)

HACE SABER: Que mediante acuerdo del Pleno de fecha 28 de septiembre de 2026 se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos en su modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto.

No habiéndose producido reclamaciones durante el plazo de exposición pública del expediente, según anuncio publicado en el BOP de Granada nº 194 de 7-10-2026, se elevan los acuerdos a definitivos.

Ello de conformidad a lo establecido en el artículo 177 en relación con el 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la aprobación definitiva de la modificación podrá interponerse directamente, de acuerdo con el artículo 171 del mencionado Texto Refundido, recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede de Granada, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación de este edicto.

Asimismo, el expediente estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [https://villanuevamesia.sedelectronica.es/transparency/c7129461-7b84-476d-a57d-df3aa416b938/].

En Villanueva Mesía, a 3 de noviembre de 2026
Firmado por: José Antonio Durán Ortiz (Alcalde-Presidente)

NÚMERO 2026058510

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Administración

Aprobación inicial modificación de crédito: transferencia de créditos.

Aprobación inicial modificación de crédito: transferencia de créditos.

Dª. Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zafarraya. HACE SABER:
El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2.026 aprobó inicialmente modificación presupuestaria: transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto, expediente n.º 29/2026. Siendo las partidas que se ven afectadas las siguientes:

- **Bajas en Aplicaciones de Gastos:**
- 130.00/1610: Retribuciones peón depuradora: 5.000,00 euros.
- 160.00/1610: S. social: 1.500,00 euros.
- 161/210.00: Abastecimiento (Gastos comunidad): 3.000,00 euros.
- 163/210.00: Limpieza viaria: 2.000,00 euros.
- 920/216.00: Equipamiento: 1.500,00 euros.
- 920/213.00: Maquinaria, instalaciones y utillaje: 2.000,00 euros.
- 920/220.00: Ordinario no inventariable: 3.000,00 euros.
- 920/220.01: Prensa, revistas….: 1.500,00 euros.
- 920/221.00: Energía eléctrica: 3.000,00 euros.
- 132/221.03: Combustibles y carburantes: 2.000,00 euros.
- 011/311.00: Gastos formalización…: 2.500,00 euros.
- 231/ 461.00: A Diputación: 5.000,00 euros.
- 1622/461.00: Tasa Diputación: 1.500,00 euros.
- 164/619.00: Obra cementerio: 32.587,47 euros.

- **TOTAL RECURSOS: 66.087,47 euros.**

- **Altas en Aplicaciones de Gastos:**
- 459/619.00: Otras infraestructuras PFEA ordinario (piscina): 48.087,47 euros.
- 338/226.10: Fiestas populares y festejos: 18.000,00 euros.

- **TOTAL GASTOS: 66.087,47 euros.**

Y, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169, 170 y 171 por remisión del artículo 179, 4º 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 somete el expediente a información pública por plazo de quince días hábiles, a contar desde la publicación en el 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 el tablón de anuncio de la sede electrónica de este Ayuntamiento: http://zafarraya.sedelectronica.es.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Zafarraya a 4 de noviembre de 2026
Firmado por: Dª. Rosana Molina Molina.

NÚMERO 2026059684

Otras Entidades

CONSORCIOS

CONSORCIO PUERTO DE LA RAGUA

Administración

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025 CONSORCIO E.R. PUERTO DE LA RAGUA

Dictaminada en sentido favorable por la Comisión Especial de Cuentas del Consorcio Estación Recreativa Puerto de la Ragua el 6 de noviembre de 2026 y de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

En Laroles, a fecha de firma electrónica.
El Presidente. Fdo.: José Eric Escobedo Jiménez