



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 69 SUMARIO

### Administración Electoral

---

#### Juntas Electorales de Zona

##### - JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GRANADA

Rectificación del Edicto comunicando los locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral para las Elecciones al Parlamento de Andalucía, convocadas para el día 17 de mayo 2026

### Administración Autonómica

---

#### Junta de Andalucía

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

RESOLUCIÓN de corrección de errores al anuncio de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Granada núm. 52, de 18 de Autónimo de marzo de 2026, por el que se publicaba el Convenio Colectivo del CONVENIO COLECTIVO SECTORIAL DE GRANADA DE OFICINAS Y DESPACHOS AÑOS 2025/2026.

### Administración Local

---

#### Ayuntamientos

##### - AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE

Aprobación de Padrones Municipales del Ciclo Integral del Agua y Basura del 3º y 4º Trimestre de 2025

##### - AYUNTAMIENTO DE ALFACAR



APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DEL ALOJAMIENTO RURAL "CASA DEL BÚHO"

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO ESPECIAL DE HONORES Y DISTINCIONES

#### - AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Bases que han de regir la conformación de una bolsa de trabajo para cubrir situaciones de naturaleza temporal y coyuntural de Monitor Sociocultural.

#### - AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Calificación ambiental favorable Obrador de Pastelería

Calificación ambiental favorable Taller de reparación de automóviles y carrocerías de camiones, remolques y ballestas

Calificación ambiental favorable Bar Restaurante con terraza privada

#### - AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

Aprobación definitiva Reglamento de honores y distinciones

Aprobación definitiva Ordenanza reguladora del uso de edificios e instalaciones municipales

Convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Morelabor para utilización bolsa de empleo de Agente Sociocultural

APROBACION PADRON FISCAL TASA RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURA. ENERO Y FEBRERO 2026

Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil

Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil

#### - AYUNTAMIENTO DE CORTES DE BAZA

APROBACION DEFINITIVA PLIDER

#### - AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Acuerdo del Pleno de fecha 11/12/2025 de la Entidad Cuevas del Campo por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

#### - AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS RELATIVOS A LA RECOGIDA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

#### - AYUNTAMIENTO DE EL VALLE

CONVOCATORIA DEL CONCURSO POR ARRENDAMIENTO DE FINCA EN POLIGONO 6 PARCELA 585 DE EL VALLE.

#### - AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Padrón Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Ejercicio 2026

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

**- AYUNTAMIENTO DE HUÉLAGO**

DELEGACIÓN COMPETENCIAS RECOGIDA RESIDUOS A LA DIPUTACIÓN

**- AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ**

ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

**- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES**

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2026 PMC: CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON RTGG LIQUIDACIÓN 2025.

**- AYUNTAMIENTO DE SANTA FE**

APROBACION BASES Y CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

APROBACION DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE JARDINERIA

**- AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES**

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026





Administración Electoral

NÚMERO 2026018717

**JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GRANADA**

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GRANADA

## **Rectificación del Edicto comunicando los locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral para las Elecciones al Parlamento de Andalucía, convocadas para el día 17 de mayo 2026**

*Rectificación del Edicto comunicando los locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral para las Elecciones al Parlamento de Andalucía 2026.*

EDICTO

ÁGUEDA ÁLVAREZ DE MORALES DÁVILA PONCE DE LEÓN, SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GRANADA:

HAGO SABER: Que por el Ayuntamiento de Granada se ha solicitado a esta Junta Electoral de Zona la rectificación del Edicto comunicando los locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral para las Elecciones al Parlamento de Andalucía, convocadas para el día 17 de mayo 2026, al haberse detectado error en una dirección, en concreto:

Donde dice C.E.I.P. Miguel Hernández, Pasaje del Balcón de D<sup>a</sup> Isabel s/n debe decir C.E.I.P. Miguel Hernández, C/ Puerta de los Guzmanes, 9.

Y para que conste extendiendo y firmo el presente a los efectos del Artículo 57.2 de la L.O.R.E.G..

Granada a ocho de abril de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA. Fdo.- Águeda Álvarez de Morales Dávila Ponce de León





Administración Autonómica

NÚMERO 2026017557

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

Administración

## **RESOLUCIÓN de corrección de errores al anuncio de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Granada núm. 52, de 18 de Autónomo de marzo de 2026, por el que se publicaba el Convenio Colectivo del CONVENIO COLECTIVO SECTORIAL DE GRANADA DE OFICINAS Y DESPACHOS AÑOS 2025/2026.**

*RESOLUCIÓN de corrección de errores al anuncio de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Granada núm. 52, de 18 de Autónomo de marzo de 2026, por el que se publicaba el Convenio Colectivo del CONVENIO COLECTIVO SECTORIAL DE GRANADA DE OFICINAS Y DESPACHOS AÑOS 2025/2026.*

**RESOLUCIÓN de corrección de errores** al anuncio de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Granada núm. 52, de 18 de Autónomo de marzo de 2026, por el que se publicaba el **Convenio Colectivo del CONVENIO COLECTIVO SECTORIAL DE GRANADA DE OFICINAS Y DESPACHOS AÑOS 2025/2026**.

Examinado el texto del anuncio de la Delegación Territorial Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 52, de 18 de marzo de 2026, por el que se publicaba el **CONVENIO COLECTIVO SECTORIAL DE GRANADA DE OFICINAS Y DESPACHOS AÑOS 2025/2026**, se advierte un error material en la información publicada ya que hay conceptos que no aparecen y si están en el registro de los archivos del REGCON, es decir:

En el Anexo I: falta el concepto de ayuda de estudios y jubilación de años 2025 y 2026.

Por lo expuesto, ésta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada

### **RESUELVE**

**Primero:** Subsanan el error material advertido en la publicación del **CONVENIO COLECTIVO SECTORIAL DE GRANADA DE OFICINAS Y DESPACHOS AÑOS 2025/2026** e incluir los conceptos de ayuda de estudios y jubilación de años 2025 y 2026 que por error no se incluyeron en la citada publicación.

**Segundo:** Ordenar la inscripción en el correspondiente Registro Telemático de esta Delegación Territorial, de la presente Resolución de corrección de errores.

**Tercero:** Disponer la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DELEGADO TERRITORIAL,  
JOSE JAVIER MARTÍN CAÑIZARES

Visto el texto del **CONVENIO COLECTIVO SECTORIAL DE GRANADA DE OFICINAS Y DESPACHOS (Con código de Convenio 18000035011982)** suscrito por la representación , legal de la empresa y la de los trabajadores, presentado el día 3 de marzo de 2026 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON) y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del 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 y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

### RESUELVO

**Primero:** Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

**Segundo:** Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DELEGADO TERRITORIAL,  
JOSE JAVIER MARTÍN CAÑIZARES

## CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE GRANADA DE OFICINAS Y DESPACHOS AÑOS 2025/2026

### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Art. 1.- Determinación de las partes. Ámbito funcional y territorial

Este Convenio Colectivo se pacta entre la Confederación Granadina de Empresarios, por una parte, y los sindicatos FESMC-UGT, Servicios-CCOO, CSIF Y FETICO por otra.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación en todas las oficinas y despachos, excepto aquellos subsectores que dispongan de regulación propia y cuya aplicación sea legalmente obligatoria, en Granada y su provincia.

#### Art. 2.- Ámbito personal

Las normas contenidas en el presente Convenio afectan a todas las personas trabajadoras de las empresas mencionadas en el artículo anterior.

#### Art. 3.- Ámbito temporal, vigencia, duración, prórroga y denuncia.

La duración del presente convenio será de dos años, desde el 1 de enero de 2025, hasta el 31 de diciembre de 2026, con el compromiso de las partes de sentenciar las tablas salariales durante el mes de febrero de cada año, como máximo.

El convenio se denunciará con una antelación mínima de un mes antes de su vencimiento y podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, según la legislación vigente.

Una vez denunciado el presente convenio mantendrá íntegramente su vigencia hasta que se proceda a la publicación del nuevo.

#### Art. 4.- Vinculación y eficacia

En el supuesto de que la autoridad laboral, en el uso de sus facultades, anulase o invalidase alguno de los artículos contenidos en el presente convenio, sólo quedará anulado el artículo o parte del articulado afectado, manteniéndose la eficacia del resto del articulado.

Si se produjese el supuesto anterior, las partes signatarias de este Convenio se reunirán en el plazo máximo de 15 días en Comisión Negociadora para su subsanación.

### CAPITULO II. RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

#### Art. 5.- Salario Base e incrementos salariales.

El salario base en jornada completa de trabajo será el que figura para cada categoría profesional en el anexo 1, Tablas Salariales.

Para el periodo de vigencia del presente Convenio se establecen los siguientes incrementos salariales, que serán de aplicación sobre todos los conceptos económicos recogidos en el mismo:

Incremento Salarial 2025: 3% de subida sobre las tablas vigentes de 2024.

Incremento Salarial 2026: Se establece un incremento fijo del 3% sobre las tablas salariales definitivas del 2025.

Cláusula de Garantía: Adicionalmente, si el IPC real del ejercicio 2026 supera el 3% se aplicará una revisión salarial por la diferencia que exceda dicho porcentaje, con un tope máximo del 0,5% adicional.

Los efectos económicos del presente convenio serán efectivos a partir del 1 de enero de 2025, pudiendo las empresas abonar los atrasos devengados del ejercicio 2025, hasta el 30 de septiembre de 2026

En caso de que al término de la vigencia de este convenio o de cualquiera de sus sucesivas prórrogas anuales, no se haya llegado a un acuerdo sobre el siguiente convenio o no haya sido denunciado en la forma prevista, se aplicará un incremento automático sobre todos sus conceptos económicos.

Este incremento será de 0,5 puntos porcentuales, más el menor de los siguientes índices:

- IPC real del año anterior al que sea de aplicación o el porcentaje de incremento salarial aplicado en el año anterior.

- Si alguno de estos índices fuere menor que cero, se igualará a cero. Esta regularización económica deberá ser aplicada antes del 1 de abril del año en curso, con efectos económicos desde el 1 de enero de dicho año.

#### Art. 6.- Plus de transporte

Se establece con carácter general para todas las personas trabajadoras, sin distinción alguna ni de edad ni de jornada realizada ni de categoría profesional, un plus de transporte mensual consistente en las cantidades reflejadas en el Anexo 1, Tablas Salariales.

#### Art. 7.- Ayuda de estudios

Se crea una ayuda de estudios anual, consistente en las cantidades reflejadas en el Anexo 1, Tablas Salariales, por cada hijo/a de las personas trabajadoras que esté recibiendo enseñanza Preescolar, incluida guardería de 0 a 3 años, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional o Formación Superior, siempre que pueda justificarse. Esta ayuda se abonará también a las propias personas trabajadoras que estén realizando cualquiera de los mencionados estudios. Dichas ayudas se abonarán por la empresa a sus personas trabajadoras en el mes de octubre de cada año, coincidiendo con la iniciación del curso.

#### Art. 8.- Antigüedad

El personal comprendido en el presente convenio percibirá aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en el abono de trienios, en la cuantía de un 6 por ciento de sus retribuciones salariales para cada trienio, con las siguientes limitaciones:

El tope máximo de incremento por antigüedad será del 30 por ciento, es decir 5 trienios, para aquellas personas

trabajadoras que no lo hubieran alcanzado a la publicación del presente convenio, sin perjuicio de las personas trabajadoras que ya hayan alcanzado un porcentaje superior.

#### **Art. 9.- Gratificaciones extraordinarias**

Se establecen tres pagas extraordinarias, de devengo anual, consistentes cada una de ellas en treinta días de salario base, más los correspondientes trienios. La primera será abonada el 31 de marzo, y su devengo será el periodo comprendido entre el 1 de abril del año anterior y el 31 de marzo del año en curso. La segunda se abonará el día 15 de julio, devengándose desde el 1 de julio del año anterior hasta el 30 de junio del año en curso. La tercera se abonará el 22 de diciembre, devengándose entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. Las empresas podrán prorratear mensualmente cualesquiera de estas gratificaciones extraordinarias.

#### **Art. 10.- Dietas y locomoción.**

Las dietas son percepciones económicas extrasalariales de carácter irregular, y tienen como fin resarcir o compensar los gastos realizados como consecuencia del desplazamiento de la persona trabajadora por necesidades del trabajo.

La persona trabajadora percibirá dieta completa cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que pernoctar fuera de su residencia habitual.

La persona trabajadora percibirá media dieta cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que desplazarse de la localidad en que radique el centro de trabajo por un periodo de más de cinco horas, siempre que el mencionado periodo coincida con el periodo de pausa para comer, incluyendo la comida. En ningún caso se percibirá la media dieta cuando los desplazamientos habituales formen parte del contenido sustancial de la prestación laboral.

La persona trabajadora percibirá la dieta por comida cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que desplazarse de la localidad en que radique el centro de trabajo, y este desplazamiento no dé derecho a percibir la media dieta.

La persona trabajadora percibirá este pago por kilometraje cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que realizar desplazamiento en automóvil de su propiedad.

Las cantidades fijadas en este artículo tienen carácter de mínimos. Y vienen reflejadas en el Anexo 1 de las Tablas Salariales.

#### **Art. 11.- Premio de vinculación**

Las personas trabajadoras que alcancen su jubilación o tengan declarada su incapacidad permanente en cualquiera de sus grados, percibirá en concepto de premio de vinculación, el importe de una mensualidad de su salario base, más los correspondientes trienios de antigüedad, todo ello con independencia de la preceptiva liquidación.

#### **Art. 12.- Premio de jubilación**

Aquellas personas trabajadoras que opten por jubilarse anticipadamente, a partir de los 60 años, recibirán por una sola vez las cantidades reflejadas en el Anexo 1, Tablas Salariales, que figura al final del texto del presente convenio, siempre que cuenten con una antigüedad mínima en la empresa de 15 años.

#### **Art. 13.- Enfermedad y accidente**

Las empresas complementarán las prestaciones económicas por enfermedad o accidente, hasta alcanzar el 100 por ciento del salario establecido en el presente convenio, durante el tiempo que dure la situación de baja por Incapacidad Temporal.

#### **Art. 14.- Trabajos de superior categoría**

Cuando una persona trabajadora realice trabajos correspondientes a una categoría superior a la que tengan atribuida, percibirá, durante el tiempo de prestación de estos servicios, la retribución de la categoría superior. No obstante, estos trabajos de superior categoría no podrán tener una duración superior a cinco meses en el mismo año. Si este plazo se superara, la persona trabajadora ascenderá a dicha categoría superior.

#### **Art. 15.- Ascensos automáticos**

La cadencia de ascensos se producirá automáticamente cada cinco años completos de trabajo en la misma empresa, a saber:

Quien ostente la categoría de auxiliar, ascenderá a la de oficial/a de segunda, el/la oficial/a de segunda a oficial/a de primera, el/la oficial/a de primera a jefe/a de segunda, y el/la jefe/a de segunda a jefe/a de primera. En caso de interrupción de servicios a una misma empresa, los plazos descritos se ampliarán a siete años.

#### **Art. 16.- Anticipos a cuenta**

El personal fijo de plantilla y el contratado con más de un año de antigüedad en la empresa, previa solicitud escrita, tendrá derecho a percibir un anticipo a cuenta de sus haberes, sin interés y por un importe que no podrá exceder de tres mensualidades de su líquido a percibir, siempre que acrediten la necesidad económica sobrevenida por alguna de estas circunstancias:

- Larga enfermedad, entendiéndose por tal la que conlleve un periodo de convalecencia superior a los sesenta días, u hospitalización por igual periodo, de la persona trabajadora, su cónyuge, e hijos/as no emancipados/as.
- Fallecimiento del cónyuge o hijos/as emancipados/as.
- Adquisición de primera vivienda.
- Matrimonio de la persona trabajadora.

Se entenderá que no concurren las circunstancias que afectan al cónyuge o pareja de hecho inscrita, en los supuestos de separación legal.

La dirección de la empresa, una vez constatada la circunstancia alegada, procederá a la concesión del anticipo solicitado, siempre que su situación económica se lo permita, en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de la

solicitud, documentándose la referida concesión, haciendo constar la cantidad que, de común acuerdo, convengan las partes, cuya cuantía no podrá ser inferior a una mensualidad ni superior a tres, así como sus cuotas de amortización que se fijan en 30, 60 o 90 euros mensuales, según que la cuantía del anticipo corresponda a uno, dos o tres meses, debiendo ser deducidas de la nómina.

No obstante, en el supuesto de que la persona trabajadora dejara de prestar servicios en la empresa durante la vigencia del anticipo, ésta queda facultada para deducir de la liquidación finiquito correspondiente el montante a que ascienda la suma pendiente de amortización.

En todo caso, no se atenderán aquellas solicitudes que excedan del 15% de la plantilla.

Igualmente, no podrá formalizarse nueva solicitud hasta la total amortización del anterior anticipo y hasta transcurridos seis meses.

### **CAPÍTULO III. JORNADA Y HORARIOS**

#### **Art. 17.- Vacaciones.**

El personal comprendido en el presente Convenio disfrutará anualmente de unas vacaciones retribuidas. El tiempo será de un mes ininterrumpido, o la parte proporcional que le corresponda, para el caso de no llevar el tiempo necesario trabajando para el disfrute pleno de este derecho.

Estas vacaciones se disfrutarán, preferentemente, en los meses de verano; en el caso de que no se disfrutaran en los meses comprendidos entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, la persona trabajadora tendrá derecho a tres días más de vacaciones.

El calendario de vacaciones se fijará en cada empresa. La persona trabajadora conocerá el periodo de disfrute de las vacaciones durante el primer cuatrimestre del año en cuestión.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, la persona trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

#### **Art. 18.- Jornada laboral**

La jornada laboral será de 40 horas semanales, del 1 enero al 14 de junio, y del 16 de septiembre al 31 diciembre de cada año, de lunes a viernes.

Previo acuerdo, la empresa y las personas trabajadoras, podrán compensar el no trabajar los viernes por la tarde, trabajando media hora más, de lunes a jueves, en el periodo de 1 de octubre a 31 de mayo.

Cuando dentro de la jornada laboral, se realicen en todo o en parte horas nocturnas, la retribución por dichas horas se incrementará en un 15% del valor de la hora ordinaria. Tendrán consideración de horas nocturnas las comprendidas entre las 22 horas y las 7 horas.

Para la época estival del 15 de junio al 15 de septiembre se establece una jornada laboral de 7 horas diarias, desde las 8 hasta las 15 horas, de lunes a viernes, con un tiempo de descanso intermedio y retribuido de 20 minutos diarios. Excepcionalmente, y previo acuerdo entre la empresa y las personas trabajadoras, se podrá establecer esta misma jornada intensiva, detallada en el párrafo anterior, durante otro periodo distinto al establecido, hasta alcanzar igualmente tres meses al año.

En caso de realizarse horas extraordinarias, se tendrá en cuenta lo previsto en el Estatuto de Trabajadores artículo 35.

Las empresas garantizarán el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora como indica el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

#### **Art.19.- Trabajo a distancia y Desconexión digital.**

Las personas trabajadoras tendrán derecho a la intimidad en relación con el entorno digital y a la desconexión.

##### **Trabajo a distancia:**

La empresa considera el trabajo a distancia como un modelo de trabajo que permite encontrar un mejor equilibrio entre la vida laboral y personal. Esta política se fundamenta en los principios recogidos en la Ley 10/2021 de 9 de julio, de trabajo a distancia.

El trabajo a distancia siempre tendrá carácter voluntario para la persona trabajadora y para la empresa, formalizándose por escrito mediante un acuerdo individual de trabajo a distancia que se adjuntará como Anexo al contrato de trabajo, y donde se recogerá la casuística de la persona trabajadora y empresa, llegando al mejor acuerdo entre las partes.

A estos efectos, la persona trabajadora deberá realizar una solicitud inicial donde indicará de forma expresa los días de prestación de trabajo a distancia libremente escogidos. La organización de los días y adscripción a este régimen, se llevarán a cabo por el responsable directo del departamento al que pertenece cada persona trabajadora.

En el caso de realizar teletrabajo no se cobrará el plus de transporte. Para compensar los gastos propios

ocasionados por la persona que realice el trabajo a distancia (Teletrabajo) se establece un plus por día trabajado por la cuantía mínima de 2,39€. La cuota diaria para percibir por el teletrabajo nunca podrá ser inferior al importe diario no cobrado en concepto de plus de transporte.

Transcurrido dicho plazo, y siempre que la política permanezca vigente, el acuerdo podrá prorrogarse de forma tácita, salvo que medie solicitud de reversión por cualquiera de las partes.

Se adjunta propuesta de contenido mínimo del acuerdo de trabajo a distancia y material en el Anexo II del presente convenio.

#### **Desconexión digital:**

Las personas que trabajan a distancia, particularmente en teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. El deber empresarial de garantizar la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación empresarial y de trabajo durante los periodos de descanso, así como el respeto a la duración máxima de la jornada y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables.

#### **Art. 20. Días festivos y tarde festiva**

Se establecen como días festivos el 24 de diciembre, Nochebuena, y 31 de diciembre, Nochevieja, excepto en aquellas localidades en las que coincida fiesta local con uno de estos días, en cuyo caso será festivo el día anterior.

Se establece como tarde festiva para Granada Capital y Provincia la del día 3 de mayo, día de la Cruz.

#### **Art. 21. Permisos y licencias.**

##### **21.1 Permisos Retribuidos:**

Los permisos y licencias desarrollados en este artículo se disfrutarán a partir del primer día laborable posterior al día del hecho causante, así como a su fraccionamiento.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a cinco días de permiso retribuido para asuntos propios. Además, con la pertinente justificación, en los siguientes casos:

- a) Veinte días por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho.
- b) Cinco días laborables por nacimiento de hijo, que se disfrutarán a la finalización del permiso por nacimiento y cuidado del menor.
- c) Cinco días por enfermedad grave o muerte del cónyuge, pareja de hecho o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- e) Dos días por traslado de vivienda, más un día más adicional, cuando el traslado se produzca a más de 50 km del domicilio anterior.
- f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber público o personal (elecciones, juicios, exámenes...).
- g) El tiempo necesario para acudir al médico para la persona trabajadora, así como para acompañar a familiares de hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad que precisen asistencia médica grave y justificada.
- h) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.
- i) Cuatro días al año de permiso por causa mayor por motivo familiares urgentes o imprevisibles. Se podrá también disfrutar por horas.

##### **Permisos climáticos:**

Las personas trabajadoras dispondrán de permisos remunerados de hasta cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias acceder al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso.

En caso de que estos cuatro días no sean suficientes y se necesite prorrogarlos, las empresas podrían justificar ERTE Fuerza Mayor afrontando, por tanto, con corresponsabilidad pública las dificultades del tejido productivo.

La empresa podrá establecer el trabajo a distancia en el marco de la ley 10/2021 si su actividad lo permite.

##### **21.2 Permisos no retribuidos**

##### **Excedencias:**

Las personas trabajadoras con un año de servicio podrán solicitar la excedencia voluntaria por un plazo superior a cuatro meses e inferior a cinco años, no computándose el tiempo que dure esta situación a ningún efecto, y sin que en ningún caso se puedan producir en los contratos de duración determinada.

Las peticiones de excedencia serán resueltas por la empresa en el plazo máximo de un mes, teniendo en cuenta las necesidades del trabajo y procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación



de estudios, exigencias familiares y otras análogas.

La excedencia, conlleva reserva del puesto de trabajo, durante el primer año, y con incorporación inmediata a su puesto de trabajo, en las mismas condiciones laborales que tenía la persona trabajadora antes del inicio de la excedencia (jornada, categoría, salario, etc.)

Se establece que la persona trabajadora podrá solicitar hasta un máximo de dos (2) prórrogas, comunicada previamente con un mes (1) de antelación.

La persona trabajadora que solicite su ingreso a la terminación de excedencia, lo comunicará previamente a la empresa con 10 días de antelación.

## **Art. 22. Ejercicio de la vida corresponsable**

### **22.1 Permiso por nacimiento y cuidado de menor**

Las 19 semanas de permiso para ambos progenitores se podrán dividir de la siguiente manera:

- 6 semanas obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa, posteriores al parto (resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción). La madre biológica puede anticipar este periodo hasta 4 semanas antes de la fecha previsible del parto
- Las 11 semanas restantes se disfrutarán en periodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los 12 meses siguientes al parto o bien la resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción y 2 semanas adicionales hasta los 8 años.

### **22.2 Permiso para familias monoparentales:**

Se reconoce el derecho a sumar tramos en un solo progenitor si es monoparental, hasta 32 semanas.

- 28 semanas deben disfrutarse dentro del primer año de vida del menor.
- Las 4 semanas restantes hasta que el menor cumpla 8 años.

Además, se establecen determinados supuestos de ampliación de este plazo:

- Ampliación en 1 semana para cada progenitor por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento múltiples.
- Ampliación en 1 semana para cada progenitor en caso de discapacidad del hijo/a.
- Ampliación por parto prematuro y hospitalización (por un periodo superior a 7 días) a continuación del parto, hasta un máximo de 13 semanas.

### **22.3 Adaptación de jornada:**

Las personas trabajadoras podrán solicitar la adaptación de la jornada, para cuidado de descendientes, cónyuge, pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta 2º grado y personas convivientes, que no puedan valerse por sí misma.

### **22.4 Cuidado del lactante**

Permiso de 16 días laborables, por cuidado del lactante, hasta que cumpla 9 meses, las personas trabajadoras, en los mismos supuestos previstos para la suspensión por nacimiento y cuidado de menor, y por adopción o instituciones asimiladas, tienen derecho, sin pérdida de retribución, a una hora de ausencia del trabajo que pueden dividir en dos fracciones. Su duración se incrementa proporcionalmente en caso de parto múltiple. Esta reducción puede sustituirse, a voluntad de quien ejerza este derecho, por:

- una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad;
- o bien acumularlo en jornadas completas.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute para uno de los progenitores puede extenderse hasta que el lactante cumpla 12 meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los 9 meses; si bien con derecho a percibir una prestación económica por ejercicio corresponsable del cuidado del lactante.

### **22.4 Reducción de jornada por cuidado de menores de 12 años y familiares hasta segundo grado**

1.- En el caso de nacimiento de hijos/as prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, los progenitores tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el artículo 37, apartado 5 y 7, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años inclusive, o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de

trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

El progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años.

3.- La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria.

La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días.

4.- Las trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

## **Art. 23 Conjunto de medidas planificadas para el colectivo LGTBI+**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se aplicará a todas aquellas empresas comprendidas en el artículo 1.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que cuenten con más de cincuenta personas trabajadoras en su plantilla.

Las medidas planificadas de la empresa usuaria serán aplicables a las personas trabajadoras cedidas por empresas de trabajo temporal durante los períodos de prestación de servicios, de acuerdo con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 11.1 de la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal.

El protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI se aplicará a las personas que trabajan en la empresa, independientemente del vínculo jurídico que las una a esta, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de la empresa. También se aplicará a quienes solicitan un puesto de trabajo, al personal de puesta a disposición, proveedores, clientes y visitas, entre otros.

### **ACCESO AL EMPLEO (RD)**

En los procedimientos de selección y contratación, se utilizarán criterios objetivos y neutros que garanticen igualdad de trato y no discriminación que favorezcan un entorno favorable a la diversidad respecto a la orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

Las personas que participen en el proceso de selección recibirán una formación adecuada que priorice la formación e idoneidad de la persona para el puesto de trabajo, independientemente de la orientación, identidad sexual o expresión de género, con especial atención a las personas trans como colectivo especialmente vulnerable.

### **CLASIFICACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL**

Los procedimientos de clasificación, promoción profesional y ascensos deberán ser objetivos y neutros basándose en el nivel de cualificación y capacidad de la persona para evitar cualquier tipo de discriminación directa o indirecta para las personas LGTBI

Las personas trabajadoras de una empresa tendrán igualdad de trato y oportunidades para poder presentarse a la cobertura de los puestos de trabajo vacantes que puedan existir con independencia del sexo, orientación sexual, expresión de género, identidad sexual, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad o relación de parentesco con otras personas trabajadoras de la misma empresa.

### **FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN y LENGUAJE**

La empresa integrará en sus planes de formación módulos específicos sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral.



La formación irá dirigida a toda la plantilla. Los contenidos de la formación deberán incluir al menos, los siguientes aspectos:

1. Conocimiento general y difusión del conjunto de medidas planificadas LGTBI recogidas en el o en los convenios colectivos de aplicación en la empresa o del acuerdo colectivo en su caso, su alcance y contenido.
2. Conocimiento de las definiciones y conceptos básicos sobre diversidad sexual, familiar y de género contenidas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
3. Conocimiento y difusión del protocolo de acompañamiento a las personas trans en el empleo, en caso de que se disponga del mismo.
4. Conocimiento y difusión del protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso discriminatorio o violencia por razón de orientación sexual, identidad sexual y expresión de género.

En todas las comunicaciones que se realicen en el seno de la empresa se fomentará un lenguaje respetuoso con la diversidad

## **IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN**

Entre los principios de conducta y actuación de las empresas incluidas dentro del ámbito funcional del presente convenio colectivo, está el respeto a las personas como condición indispensable para el desarrollo individual y profesional. Siendo los principios más inmediatos el respeto a la legalidad y el respeto a los derechos humanos, que obligan a observar un trato adecuado, respetuoso y digno, garantizando la salvaguarda de los derechos fundamentales de carácter laboral, la dignidad y la intimidad de las personas y la igualdad.

En el ámbito de aplicación de este convenio se rechaza cualquier forma de discriminación de las personas LGTBI y se recogen medidas que contribuyen a crear un contexto favorable donde se garanticen los derechos de todas las personas y permitan avanzar en la erradicación de la discriminación por motivo de la orientación sexual, la identidad sexual, expresión de género, las características sexuales y la diversidad familiar con plena libertad.

Asimismo, las personas contratadas para ofrecer servicios a un tercero tendrán derecho a que se les apliquen las mismas disposiciones que a las personas de la empresa usuaria y a la aplicación de las mismas disposiciones adoptadas con vistas a combatir cualquier discriminación.

## **SALUD LABORAL**

Se fomentará la gestión preventiva de los riesgos psicosociales, impulsando programas que afronten las deficiencias en la organización del trabajo a fin de evitar situaciones de acoso y discriminación del colectivo LGTBI+.

## **ENTORNOS LABORALES DIVERSOS, SEGUROS E INCLUSIVOS**

La empresa promoverá un entorno laboral no discriminatorio con igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

La empresa deberá incluir un protocolo frente al acoso y la violencia donde se identifiquen prácticas preventivas y mecanismos de detección y de actuación frente a estos. Su contenido se ajustará, como mínimo, a lo dispuesto en el ANEXO I.

Esta obligación podrá entenderse cumplida cuando la empresa cuente con un protocolo general frente al acoso y violencia que prevea medidas para las personas LGTBI o bien lo amplíe específicamente para incluirlas.

## **PERMISOS Y BENEFICIOS SOCIALES**

Se atenderá a la realidad de las familias diversas, cónyuges y parejas de hecho LGTBI+, garantizando el acceso a los permisos, beneficios sociales y derechos sin discriminación por razón de orientación sexual, expresión y/o identidad de género.

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Será considerada falta muy grave el comportamiento que atente contra la libertad sexual de las personas trabajadoras, la orientación sexual y/o la expresión de género.

## **CAPITULO IV. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

### **Art. 24. Principios Generales.**

Las empresas y las personas trabajadoras de las mismas cumplirán las disposiciones sobre Seguridad y Salud Laboral contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa que la desarrolla.

Para ello deberán nombrarse a personas delegadas de prevención y comités de seguridad y salud en los ámbitos en que la ley establece.

#### **Art. 25. Servicios de prevención.**

Las empresas deberán contar con un servicio de prevención propio o ajeno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

#### **Art. 26. Vigilancia de la salud.**

Las empresas garantizarán a las personas trabajadoras a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud mediante los correspondientes reconocimientos médicos, en función de los riesgos inherentes al trabajo, con los protocolos básicos establecidos por los servicios de prevención.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando la persona trabajadora preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán aquellos casos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos o las condiciones de trabajo sobre la salud de las personas trabajadoras o para las demás personas trabajadoras, o cuando así esté establecido en una disposición legal.

#### **Art. 27. Cargas de Trabajo.**

Las empresas garantizarán la correcta asignación de cargas de trabajo a las personas trabajadoras según puesto de trabajo y tareas a desempeñar durante la jornada laboral.

#### **Art. 28. Protección del personal especialmente sensible a determinados riesgos.**

La empresa garantizará de manera específica la protección de las personas trabajadoras que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos/as que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá de tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de estas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

### **CAPITULO V REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Art.29.- Régimen Disciplinario.**

La empresa podrá sancionar a las personas trabajadoras que incumplan sus obligaciones laborales, de acuerdo con la calificación de faltas que se establece en el presente convenio, o que resulten equiparables, clasificándose las faltas en leves, graves y muy graves.

Previo a la sanción se establecerá una reunión con carácter preventiva entre Empresa, persona trabajadora y representantes sindicales.

#### **Art. 30.- Faltas leves**

Se consideran faltas leves las siguientes:

- 1.- Los retrasos injustificados en la entrada y los adelantos, igualmente injustificados, en la salida del trabajo
- 2.- Ausentarse del trabajo sin causa ni autorización pertinente que lo justifique, siempre y cuando no altere gravemente el servicio.
- 3.- El trato incorrecto o descortés al público o a los compañeros de trabajo.
- 4.- No informar a la empresa, en las primeras horas de la jornada, de las causas de inasistencia al trabajo, salvo que existan motivos justificados que lo impidan.
- 5.- Negligencia en el cumplimiento de los deberes laborales, cuando no cause o derive un perjuicio a los intereses de la empresa.

#### **Art. 31.- Faltas Graves.**

Se considerarán faltas graves, las siguientes:

- 1.- Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 2.- La negligencia en el cumplimiento de los deberes laborales, cuando cause o derive perjuicio grave a los intereses de la empresa.
- 3.- Los retrasos injustificados en la entrada y los adelantos en la salida, que excedan de cuatro al mes, o que se reiteren en un periodo de tres meses, superando su límite en seis, previa advertencia al trabajador, o que el total de retraso acumulado en este periodo de tiempo exceda del total de horas correspondientes a una jornada laboral.
- 4.- Interrumpir o perturbar el servicio, sin justificación, realizando o permitiendo en el centro de trabajo cualquier actividad ajena al interés de la empresa.
- 5.- No comunicar a la empresa los hechos presenciados o conocidos que causen o puedan causar perjuicio grave a los intereses de la empresa o de los compañeros de trabajo.
- 6.- La ocultación maliciosa de errores propios de retrasos producidos en el trabajo que causen perjuicio a la empresa.
- 7.- La retención, sin la justificación pertinente, de documentos, cartas, datos, informes, etc.. o su aplicación, destino o usos distintos de los que sean procedentes.
- 8.- La reincidencia o reiteración en falta leve, dentro de un periodo de tres meses, cuando haya mediado sanción por escrito, salvo las reguladas en el punto 1 de las faltas leves, que se registrarán por lo establecido en el punto 3 de este apartado de graves.

#### **Art. 32.- Faltas muy Graves.**

Se considerarán faltas muy graves, las siguientes:

- 1.- La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- 2.- El fraude o deslealtad en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de clientes. Asimismo, la realización de estos últimos hechos sobre cualquier otra

persona dentro de las dependencias de la empresa.

3.- La simulación de enfermedad o accidente, así como la realización de actividades incompatibles con la situación de baja por enfermedad o accidente.

4.- El quebranto o violación de secretos de obligada reserva.

5.- La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

6.- La infracción a las normas de la empresa, cometida con el propósito de ocultar, falsear o enmascarar la verdadera situación y naturaleza de los estados contables o de los riesgos contraídos.

7.- El abuso de autoridad por parte de los superiores.

8.- El acoso sexual y/o laboral, en los términos establecidos en la ley.

9.- La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

10.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

11.- Las ofensas verbales o físicas al empresario/a o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.

12.- Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier persona trabajadora de la empresa. En el supuesto de ser ejercidas desde posiciones de superioridad, se considerará abuso de autoridad, y sancionable con la inhabilitación para el ejercicio del mando y cargos de responsabilidad.

13.- La retención o reincidencia en falta grave en un periodo de doce meses, siempre que haya mediado sanción por escrito.

#### **Art.33.- Sanciones.**

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente convenio. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, que deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación, sin que ello suponga conformidad con los hechos.

Las sanciones máximas para imponer en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- 1.- Amonestación verbal.
- 2.- Amonestación por escrito.
- 3.- Suspensión de empleo y sueldo de hasta un día.

b) Por faltas graves:

- 1.- Suspensión de empleo y sueldo de hasta 17 días.
- 2.- Inhabilitación temporal por hasta plazo de un año para pasar a niveles superiores.

c) Por faltas muy graves:

- 1.- Suspensión de empleo y sueldo de hasta cinco meses.
- 2.- Inhabilitación temporal, por plazo de hasta 2 años, para pasar a niveles superiores.
- 3.- Despido.

#### **Art. 34.- Prescripción de las faltas.**

Dependiendo de su graduación, las faltas leves prescribirán a los diez días, las faltas graves prescribirán a los veinte días y las muy graves a los 60 días, contados desde que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

#### **Art. 35.- Utilización correo electrónico e internet.**

1.- Los/las empleados/as podrán utilizar el correo electrónico, la dirección e-mail, la red corporativa e internet con libertad y en el sentido más amplio posible, para el desempeño de las actividades de su puesto de trabajo, con seguimiento de las indicaciones del empresario/a en los casos de especial complejidad de los envíos a llevar a cabo.

2.- Con carácter general, los/las empleados/as no podrán utilizar el correo electrónico, direcciones e-mail e internet para fines particulares.

3.- El incumplimiento de estas normas, determinará la aplicación del régimen disciplinario sin perjuicio de las exigencias que se estime oportuno en función de las responsabilidades en que se hubiera incurrido, para lo que la empresa podrá llevar a cabo la correspondiente auditoria en el equipo informático utilizado en horario laboral y en presencia de algún representante de las personas trabajadoras o, en su defecto, podrá solicitar la presencia de una Comisión Mixta Paritaria, con respeto a la dignidad e intimidad del empleado/a.

### **CAPITULO VI.- DERECHOS SINDICALES Y POLÍTICAS SOCIALES**

#### **Art. 36.- Delegados/as y Derechos sindicales**

Las personas trabajadoras podrán elegir a sus representantes según lo dispuesto legalmente. Se reconocen los derechos a los delegados de personal según la legislación vigente.

Las empresas afectadas por este Convenio reconocen como interlocutores naturales en el tratamiento y sustanciación de las relaciones laborales a las Centrales Sindicales implantadas. A los efectos previstos en el

presente Convenio, las Empresas afectadas por el mismo respetarán el derecho de las personas trabajadoras a sindicarse libremente y no discriminar y hacer depender el empleo de la persona trabajadora la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical.

#### **Art. 37.- Plus Compensatorio para el desarrollo de políticas sociales.**

Desarrollar determinadas políticas sociales en la empresa contribuye a conseguir un sector empresarial más avanzado y competitivo.

La búsqueda de soluciones en el marco de las relaciones laborales a problemas sociales que se generan también en la actividad empresarial (igualdad, conciliación, discapacidad, prevención, etc), debe ser una actividad a tener en cuenta igualmente en la negociación colectiva.

Estas actividades, con la supervisión de la Comisión Paritaria, se desarrollarán en sus respectivos ámbitos por la Confederación Granadina de Empresarios, como organización empresarial más representativa del sector a nivel provincial, y por las centrales sindicales UGT y CC.OO., como organizaciones sindicales más representativas de los trabajadores a nivel provincial. También podrán desarrollarse por las empresas individualmente.

De esta forma para dar cumplimiento, la empresa podrá optar por cualquiera de los siguientes mecanismos informando del elegido a la comisión mixta paritaria en [info@cge.es](mailto:info@cge.es) y CCOO y UGT:

- **Acreditación de actividades:** La empresa debe certificar ante la Comisión mixta paritaria la planificación y ejecución anual de acciones de información, formación y asesoramiento social.

- **Compensación económica:** Abonar a cada trabajador un plus salarial de 20 € mensuales (240 € anuales) destinados a la formación en políticas sociales. Dicha cuantía se actualizará anualmente conforme a las tablas salariales del convenio.

- **Exoneración por asociacionismo:** Para que no proceda el abono del plus, las empresas deben acreditar que están asociadas a la Confederación Granadina de Empresarios. En su condición de asociadas, obtendrán la certificación semestral y el acceso a los programas de formación y asesoramiento validados por la Comisión Paritaria.

#### **Art. 38. Formación profesional.**

Las partes firmantes suscriben en todos sus términos el Acuerdo Nacional de Formación Continua, en los ámbitos funcional y territorial del referido Acuerdo, como mejor forma de organizar y gestionar las acciones de formación que se promuevan.

#### **Art. 39. Igualdad efectiva de mujeres y hombres.**

Las empresas y personas trabajadoras afectados por el ámbito de este convenio se obligan a observar y cumplir las disposiciones mínimas contenidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### **Artículo 40. Cláusula general de no discriminación.**

Se prohíbe toda discriminación en razón de raza, sexo, opción sexual, religión, etnia, opción política o sindical, o edad, en materia salarial y queda prohibida la distinta retribución del personal que ocupa puestos de trabajo iguales en una misma empresa en razón de alguna de dichas cuestiones.

Tanto las mujeres como los hombres gozarán de igualdad de oportunidades en cuanto al empleo, la formación, la promoción y el desarrollo en su trabajo.

Mujeres y hombres recibirán igual salario a igual trabajo; asimismo, se les garantizará la igualdad en cuanto a sus condiciones de empleo en cualesquiera otros sentidos del mismo.

Se adoptarán las medidas oportunas a fin de que los puestos de trabajo, las prácticas laborales, la organización del trabajo y las condiciones laborales se orienten de tal manera que sean adecuadas tanto para las mujeres como para los hombres.

#### **Artículo 41. Prevención de acoso sexual y por razón de sexo.**

1. Constituye acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2. Se considera acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

La Ley para la Igualdad considera discriminatorios el acoso sexual o por razón de sexo, además el condicionar un derecho o la expectativa laboral a la aceptación constitutiva de acoso sexual o por razón de sexo también es un acto de discriminación por razón de sexo.

3. Con el fin de prevenir estas situaciones, la Empresa velará por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo, libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual, y adoptará las medidas oportunas al

efecto, arbitrando procedimientos específicos para su prevención.

Con esta misma finalidad, también se podrán establecer medidas que deberán negociarse con la representación de las personas trabajadoras, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

#### **Art. 42.- Modalidades de Contratación.**

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente respecto de las modalidades de contratación, con las siguientes peculiaridades:

##### **1. Contratos de duración determinada**

A tenor de lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, se pacta expresamente que, en los contratos de duración determinada por circunstancias de la producción, la duración máxima podrá ser de 12 meses.

##### **2. Contratos Formativos**

a) Contrato de formación en alternancia.

En esta modalidad contractual se estará a lo dispuesto en el número 2 del art. 11 del Estatuto de los Trabajadores, y lo regulado en las normas comunes del apartado 4 de ese artículo.

En aplicación de lo dispuesto en el apdo. m) del número 2 del art. 11 del Estatuto de los trabajadores se establece la siguiente remuneración:

Contratos en formación en alternancia, primer año: 70% de la categoría o grupo profesional correspondiente a las funciones desempeñadas, en proporción al tiempo de trabajo efectivo

Contratos en formación en alternancia, segundo año: 80% de la categoría o grupo profesional correspondiente a las funciones desempeñadas, en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

La duración del contrato será como mínimo, de tres meses y como máximo de hasta dos años, que podrá desarrollarse al amparo de un solo contrato de forma no continuada a lo largo de diversos periodos anuales coincidentes con los estudios. En caso de que el contrato se hubiera celebrado por una duración inferior a la máxima legal establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo entre las partes, hasta la obtención del título o certificación académica correspondiente, sin superar nunca la duración máxima de dos años.

Por medio del presente contrato, podrán desempeñarse las funciones de todas y cada una de las categorías profesionales, grupos o niveles existentes en el presente convenio.

La comisión paritaria de interpretación del convenio, deberá fijar los criterios y procedimientos tendentes a conseguir una presencia equilibrada de hombres y mujeres vinculados a la empresa mediante contratos formativos.

b) Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios.

En esta modalidad contractual, se estará a lo dispuesto en el apartado 3, del artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, y lo regulado en las normas comunes del apartado 4 de este mismo artículo.

Podrá concertarse con quienes estuviesen en posesión de un título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional, de acuerdo con lo previsto en la LO 5/2002, de 19 de junio.

Deberá concertarse dentro de los tres años siguientes, o los cinco años si se concierta con una persona con discapacidad, a la terminación de los correspondientes estudios.

El contrato podrá tener una duración no inferior a 6 meses ni superior a un año.

Se establece un periodo de prueba que no podrá superar un tercio de la duración total del contrato, siendo como mínimo, la legalmente establecida.

La retribución será la correspondiente a la categoría profesional, grupo o nivel de las funciones efectivamente desempeñadas en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

#### **Art. 43. Absorción de acuerdos de nivel superior**

En el caso de que, durante la vigencia de este convenio, se suscribiera algún acuerdo u otro convenio de ámbito



autonómico o nacional, las mejoras contenidas en el mismo serán asumidas automáticamente.

#### **Art. 44. Sucesión de empresas**

El cambio de titularidad de la empresa, centro de trabajo o unidad productiva autónoma de la misma, no extinguirá por sí mismo la relación laboral, quedando el/la nuevo/a empresario/a subrogado en los derechos y obligaciones laborales del / de la anterior. Cuando el cambio tenga lugar por actos inter vivos, el/la cedente y, en su defecto, el/la cesionario/a, está obligado a notificar dicho cambio a los representantes legales de las personas trabajadoras de la empresa cedida, respondiendo ambos solidariamente durante tres años de las obligaciones laborales nacidas con anterioridad a la transmisión, que no hubieran sido satisfechas.

El/la cedente y el/la cesionario/a responderán también solidariamente de las obligaciones nacidas con posterioridad a la transmisión, si la cesión fuera declarada delito.

#### **Art. 45.- Procedimiento de resolución de conflictos de discrepancias para la no aplicación de condiciones de trabajo.**

Las personas trabajadoras y las empresas comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, una vez agotados, en su caso, los trámites ante la Comisión Mixta Paritaria se someterán a los procedimientos del SERCLA para los conflictos colectivos. Con relación a los conflictos individuales que se susciten en materia de: clasificación profesional, movilidad funcional, trabajos de superior categoría; modificación sustancial de condiciones de trabajo; traslado y desplazamientos; periodo de disfrute de vacaciones; licencias, permisos y reducciones de jornada, se someterán igualmente a los procedimientos contemplados en el Reglamento SERCLA.

#### **Art. 46.- Comisión Mixta Paritaria**

Se creará una Comisión Mixta Paritaria que tendrá las siguientes composición y funciones:

- a) Composición: dos representantes de la parte empresarial, elegidos entre la Comisión Negociadora, y dos representantes de las personas trabajadoras, asimismo miembros de la Comisión Negociadora, por parte de U.G.T. y CC.OO., uno por cada sindicato.

- b) Funciones:

- 1) Interpretar, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Autoridad correspondiente, el texto del presente convenio.

- 2) Velar por el cumplimiento del texto del presente convenio. Todas las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del presente convenio vienen obligadas a facilitar la labor de esta comisión y, en caso contrario, podrán ser sancionadas según la legislación vigente.

- 3) Intervenir, como instancia de conciliación previa, en aquellos asuntos que se le sometan. El procedimiento conciliatorio se iniciará mediante solicitud efectuada por representantes autorizados de cualquiera de las partes representadas en la Comisión Negociadora y ante cualquiera de los miembros de la Comisión Mixta Paritaria. Esta Comisión vendrá obligada en este caso a reunirse en el plazo máximo de un mes y sus acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta.

- 4) Avanzar en la siguiente negociación de este convenio e implementar su articulado, a fin de encauzar su discusión, antes del final del año de su vencimiento. A partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, las partes representadas en la Comisión designarán sus representantes en la misma en el plazo de un mes.

- 5) Para el cumplimiento de las funciones anteriormente establecidas, los miembros de la Comisión Mixta Paritaria podrán constituirse en Comisión Negociadora, durante la vigencia del presente convenio, para proceder a modificar cualquier artículo del presente convenio colectivo, cuando sea necesario por motivos de adaptación normativa o interés general del sector, salvo lo relativo a materias de carácter económico, las cuales no podrán ser fruto de nueva negociación.

- c) A efectos de notificaciones, solicitudes y convocatorias se señalan los siguientes domicilios:

- Por la representación empresarial: Confederación Granadina de Empresarios en C/ Maestro Montero nº 23, 18004 Granada. Correo electrónico: [info@cge.es](mailto:info@cge.es)

- Por la representación social: FeSMC-UGT Granada y CCOO de Granada con domicilio en calle Periodista Francisco Javier Cobos nº 2, 18014 Granada.

#### **Art.37: Plus Compensatorio para el desarrollo de políticas sociales.**

Desarrollar determinadas políticas sociales en la empresa contribuye a conseguir un sector empresarial más avanzado y competitivo.

La búsqueda de soluciones en el marco de las relaciones laborales a problemas sociales que se generan también en la actividad empresarial (igualdad, conciliación, discapacidad, prevención, etc.), debe ser una actividad a tener en cuenta igualmente en la negociación colectiva.

Estas actividades, con la supervisión de la Comisión Paritaria, se desarrollarán en sus respectivos ámbitos por la Confederación Granadina de Empresarios, como organización empresarial más representativa del sector a nivel provincial, y por las centrales sindicales UGT y CC.OO., como organizaciones sindicales más representativas de los trabajadores a nivel provincial. También podrán desarrollarse por las empresas individualmente.

De esta forma para dar cumplimiento, la empresa podrá optar por cualquiera de los siguientes mecanismos informando del elegido a la comisión mixta paritaria en [info@cge.es](mailto:info@cge.es) y CCOO y UGT:

- **Acreditación de actividades:** La empresa debe certificar ante la Comisión mixta paritaria la planificación y ejecución anual de acciones de información, formación y asesoramiento social.
- **Compensación económica:** Abonar a cada trabajador un plus salarial de 20 € mensuales (240 € anuales) destinados a la formación en políticas sociales. Dicha cuantía se actualizará anualmente conforme a las tablas salariales del convenio.
- **Exoneración por asociacionismo:** Para que no proceda el abono del plus, las empresas deben acreditar que están asociadas a la Confederación Granadina de Empresarios. En su condición de asociadas, obtendrán la certificación semestral y el acceso a los programas de formación y asesoramiento validados por la Comisión Paritaria.

**Art. 47.- Cláusula de inaplicación:**

Para la inaplicación de condiciones de este convenio, se estará a lo establecido en el art.82.3 del Estatuto de los trabajadores. Para ello, deberán comunicar los datos suficientes, fehacientemente contrastados y por escrito, a la Comisión Mixta Paritaria, siguiendo para ello el procedimiento establecido en la normativa de aplicación.

**CAPITULO VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**Disposición Transitoria primera:**

Las partes firmantes acuerdan estudiar, durante la vigencia del presente convenio, el tipo de contrato fijo discontinuo de cara a su posible inclusión en el siguiente convenio colectivo.

**Disposición Transitoria segunda:**

Las partes firmantes del convenio acuerdan estudiar y desarrollar las diferentes categorías profesionales de cara a su futura implantación en el siguiente convenio colectivo.

**ANEXO I.- Tablas salariales**

<b>CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE GRANADA DE OFICINAS Y DESPACHOS. Tablas Salariales 2025</b>		
<b>CATEGORIA PROFESIONAL</b>	<b>EUROS AL MES 2025</b>	<b>EUROS AL AÑO 2025</b>
<b>Grupo I Titulados</b>		
Titulado grado superior	1.734,63 €	27.160,96 €
Titulado grado medio	1.654,35 €	25.956,69 €
<b>Grupo II Administrativos</b>		
Jefe superior	1.613,81 €	25.348,70 €
Jefe de primera	1.552,64 €	24.431,05 €
Jefe de segunda	1.493,36 €	23.541,90 €
Oficial de primera	1.392,29 €	22.025,83 €
Oficial de segunda	1.307,07 €	20.747,56 €
Auxiliares	1.178,52 €	18.819,32 €
Cobradores-Pagadores	1.178,52 €	18.819,32 €
Aspirantes de 16-17 años	989,25 €	15.980,20 €
<b>Grupo III Técnico de oficina</b>		
Jefe de equipo de informática	1.552,64 €	24.431,05 €
Analista	1.552,64 €	24.431,05 €
Programador ordenador	1.552,64 €	24.431,05 €
Programador de máquinas auxiliares	1.552,64 €	24.431,05 €
Jefe de delineación	1.493,36 €	23.541,90 €

Delineante	1.332,45 €	21.128,29 €
Delineante proyectista	1.392,29 €	22.025,83 €
Administrador de Test	1.493,36 €	23.541,90 €
Coordinador de tratamientos	1.493,36 €	23.541,90 €
Jefe de explotación	1.493,36 €	23.541,90 €
Contable	1.428,08 €	22.562,75 €
Coordinador de estudios	1.392,29 €	22.025,83 €
Jefe de equipo de encuestas	1.392,29 €	22.025,83 €
Controlador	1.392,29 €	22.025,83 €
Operador de ordenador	1.392,29 €	22.025,83 €
Jefe de exploración	1.392,29 €	22.025,83 €
<b>Grupo IV especialistas de oficina</b>		
Jefe de máquinas básicas	1.392,29 €	22.025,83 €
Operador de tabuladores	1.332,45 €	21.128,29 €
Jefe de entrevistadores	1.332,45 €	21.128,29 €
Encargado Depto. Reprografía	1.332,45 €	21.128,29 €
Operador de máquinas básicas	1.281,66 €	20.366,44 €
Dibujantes	1.281,66 €	20.366,44 €
Entrevistadores-encuestadores	1.281,66 €	20.366,44 €
Calcador	1.235,68 €	19.676,64 €
Perf. Verificador clasificador	1.235,68 €	19.676,64 €
<b>Grupo V Subalternos</b>		
Conserje mayor	1.205,44 €	19.223,09 €
Conserje	1.178,52 €	18.819,32 €
Ordenanza	1.178,52 €	18.819,32 €
Vigilante	1.178,52 €	18.819,32 €
Limpiadora de apartamentos	1.178,52 €	18.819,32 €
Limpiadores	1.178,52 €	18.819,32 €
<b>Grupo VI oficios varios</b>		
Encargado	1.332,45 €	21.128,29 €
Oficial de 1ª y conductores	1.308,58 €	20.770,21 €
Oficial de 2ª	1.250,44 €	19.898,05 €
Ayudantes y operadores	1.178,52 €	18.819,32 €
Peones y mozos	1.178,52 €	18.819,32 €



PLUS DE TRANSPORTE	95,12 €	
AYUDA DE ESTUDIOS / AÑO		156,27 €
JUBILACION 60		5.136,59 €
JUBILACION 61		4.402,78 €
JUBILACION 62		3.669,00 €
JUBILACION 63		2.935,20 €
JUBILACION 64		1.834,49 €
DIETA	59,21 €	
MEDIA DIETA	23,68 €	
COMIDA	10,66 €	
KILOMETRAJE	0,31 €	

<b>CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE GRANADA DE OFICINAS Y DESPACHOS. Tabla salariales 2026</b>		
<b><u>CATEGORIA PROFESIONAL</u></b>	<b><u>EUROS AL MES 2026</u></b>	<b><u>EUROS AL AÑO 2026</u></b>
<b>Grupo I Titulados</b>		
Titulado grado superior	1.786,67 €	27.975,79 €
Titulado grado medio	1.703,98 €	26.735,39 €
<b>Grupo II Administrativos</b>		
Jefe superior	1.662,23 €	26.109,16 €
Jefe de primera	1.599,22 €	25.163,98 €
Jefe de segunda	1.538,16 €	24.248,16 €
Oficial de primera	1.434,06 €	22.686,60 €
Oficial de segunda	1.346,28 €	21.369,99 €
Auxiliares	1.213,88 €	19.383,90 €
Cobradores-Pagadores	1.213,88 €	19.383,90 €
Aspirantes de 16-17 años	1.018,93 €	16.459,61 €
<b>Grupo III Técnico de oficina</b>		
Jefe de equipo de informática	1.599,22 €	25.163,98 €
Analista	1.599,22 €	25.163,98 €

Programador ordenador	1.599,22 €	25.163,98 €
Programador de máquinas auxiliares	1.599,22 €	25.163,98 €
Jefe de delineación	1.538,16 €	24.248,16 €
Delineante	1.372,43 €	21.762,13 €
Delineante proyectista	1.434,06 €	22.686,60 €
Administrador de Test	1.538,16 €	24.248,16 €
Coordinador de tratamientos	1.538,16 €	24.248,16 €
Jefe de explotación	1.538,16 €	24.248,16 €
Contable	1.470,93 €	23.239,63 €
Coordinador de estudios	1.434,06 €	22.686,60 €
Jefe de equipo de encuestas	1.434,06 €	22.686,60 €
Controlador	1.434,06 €	22.686,60 €
Operador de ordenador	1.434,06 €	22.686,60 €
Jefe de exploración	1.434,06 €	22.686,60 €
<b>Grupo IV especialistas de oficina</b>		
Jefe de máquinas básicas	1.434,06 €	22.686,60 €
Operador de tabuladores	1.372,43 €	21.762,13 €
Jefe de entrevistadores	1.372,43 €	21.762,13 €
Encargado Depto. Reprografía	1.372,43 €	21.762,13 €
Operador de máquinas básicas	1.320,11 €	20.977,43 €
Dibujantes	1.320,11 €	20.977,43 €
Entrevistadores-encuestadores	1.320,11 €	20.977,43 €
Calcador	1.272,75 €	20.266,94 €
Perf. Verificador clasificador	1.272,75 €	20.266,94 €
<b>Grupo V Subalternos</b>		
Conserje mayor	1.241,60 €	19.799,78 €
Conserje	1.213,88 €	19.383,90 €
Ordenanza	1.213,88 €	19.383,90 €
Vigilante	1.213,88 €	19.383,90 €
Limpiadora de apartamentos	1.213,88 €	19.383,90 €
Limpiadores	1.213,88 €	19.383,90 €
<b>Grupo VI oficios varios</b>		
Encargado	1.372,43 €	21.762,13 €
Oficial de 1ª y conductores	1.347,84 €	21.393,31 €
Oficial de 2ª	1.287,95 €	20.494,99 €
Ayudantes y operadores	1.213,88 €	19.383,90 €
Peones y mozos	1.213,88 €	19.383,90 €

<b>PLUS DE TRANSPORTE</b>	97,98 €	
<b>AYUDA DE ESTUDIOS / AÑO</b>		160,96 €
<b>JUBILACION 60</b>		5.290,69 €
<b>JUBILACION 61</b>		4.534,86 €
<b>JUBILACION 62</b>		3.779,07 €
<b>JUBILACION 63</b>		3.023,26 €
<b>JUBILACION 64</b>		1.889,53 €
<b>DIETA</b>	60,99 €	
<b>MEDIA DIETA</b>	24,39 €	
<b>COMIDA</b>	10,98 €	
<b>KILOMETRAJE</b>	0,28 €	

**ANEXO II.- Contenido mínimo del acuerdo de trabajo a distancia.**

Será contenido mínimo obligatorio del acuerdo de trabajo a distancia, sin perjuicio de la regulación recogida al respecto en los convenios o acuerdos colectivos, el siguiente:

Para la prestación de servicios a distancia, la Empresa facilitará los siguientes medios adicionales, previa solicitud formal de la persona trabajadora y siempre que le fuera necesario:

- Ordenador o Portátil.
- Móvil, siempre que no se le entregue a la persona trabajadora programa o aplicación diferente para comunicación.
- Centralita, en el caso de que sea necesaria para el desempeño de su actividad.
- Silla
- Teclado
- Ratón
- Cascos
- Webcam, si el ordenador no dispone de una ya integrada.
- Material de oficina (papelería, bolígrafos, rotuladores, etc...)

El mantenimiento del equipo informático lo asumirá la empresa tal y como se hace en oficinas. La persona trabajadora se compromete a hacer un uso adecuado del equipo, así como de las herramientas que la Empresa ponga a su disposición y a utilizarlas responsablemente.

a) Enumeración de los gastos que pudiera tener la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios a distancia, así como forma de cuantificación de la compensación que obligatoriamente debe abonar la empresa y momento y forma para realizar la misma, que se corresponderá, de existir, con la previsión recogida en el convenio o acuerdo colectivo de aplicación. Seguro lo regulado en el artículo 19 del presente convenio

b) Horario de trabajo de la persona trabajadora y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad.

c) Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia, en su caso. d) Centro de trabajo de la empresa al que queda adscrita la persona trabajadora a distancia y donde, en su caso, desarrollará la parte de la jornada de trabajo presencial. e) Lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del trabajo a distancia.

f) Duración de plazos de preaviso para el ejercicio de las situaciones de reversibilidad, en su caso.

g) Medios de control empresarial de la actividad.

h) Procedimiento a seguir en el caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia.

i) Duración del acuerdo de trabajo a distancia

### **ANEXO III. Criterios generales para elaboración de protocolo LGTBI+ en empresas con más de 50 personas trabajadoras**

La estructura y contenido del protocolo ante situaciones de acoso por orientación sexual e identidad y expresión de género se ajustará como mínimo a los siguientes apartados:

a) Declaración de principios en el que se manifieste el compromiso explícito y firme de no tolerar en el seno de la empresa ningún tipo de práctica discriminatoria considerada como acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y de género, quedando prohibida expresamente cualquier conducta de esta naturaleza.

b) **Ámbito de aplicación:** El protocolo es de aplicación directa a las personas que trabajan en la empresa independientemente del vínculo jurídico que los una a ésta, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de la empresa.

También será de aplicación a quienes solicitan un puesto de trabajo, personal de puesta a disposición, proveedores, clientes, visitas, entre otros.

c) **Principios rectores y garantías del procedimiento.**

- Agilidad, diligencia y rapidez en la investigación y resolución de la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, respetando los plazos que se determinen para cada parte del proceso y que constarán en el protocolo.

- Respeto y protección de la intimidad, confidencialidad, respeto y dignidad a las personas afectadas ofreciendo un tratamiento justo a todas las implicadas.

- **Confidencialidad:** Las personas que intervienen en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no transmitirán ni divulgarán información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación y/o resueltas.

- **Protección suficiente de la víctima ante posibles represalias** y en cuanto a su seguridad y su salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación, atendiendo muy especialmente a las circunstancias laborales que rodeen a la persona agredida.

**Contradicción a fin de garantizar una audiencia imparcial y un trato justo para todas las personas afectadas.**

- **Restitución de las víctimas:** Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, la empresa debe restituirla en sus mismas condiciones, si la misma así lo solicita.

- **Prohibición de represalias:** Queda expresamente prohibido y será declarado nulo cualquier acto constitutivo de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación de denuncia por los medios habilitados para ello, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso.

e) **Procedimiento de actuación:** El protocolo determinará el procedimiento para la presentación de denuncia o queja, así como el plazo máximo para la resolución de la misma.

La denuncia puede presentarse por la persona afectada o a quien ésta autorice, mediante el procedimiento acordado para ello y ante la persona que se determine de la Comisión encargada del proceso de investigación.

En caso de que la denuncia no la presente directamente la persona afectada, se tiene que incluir su consentimiento expreso e informado para iniciar las actuaciones del protocolo, bien en el momento de presentar la solicitud de intervención o bien posteriormente, a petición de la Comisión.

Tras la recepción de la queja/denuncia y, una vez constatada la situación de acoso se adoptarán medidas cautelares/preventivas que aparten a la víctima y al acosador mientras se desarrolla el procedimiento de actuación hasta la resolución del mismo.

En el plazo máximo de los días hábiles acordados y desde que se convoca la Comisión ésta tiene que emitir un informe vinculante en uno de los sentidos siguientes:

a) Constata indicios de acoso objeto del protocolo y, si procede, propone la apertura del expediente sancionador.

b) No aprecia indicios de acoso objeto del protocolo.

El informe tiene que incluir, como mínimo, la descripción de los hechos, la metodología empleada, la valoración del caso, los resultados de la investigación y las medidas cautelares y/o preventivas, si procede.

f) **Resolución:** En esta fase se tomarán las medidas de actuación necesarias teniendo en cuenta las evidencias, recomendaciones y propuestas de intervención del informe emitido por la Comisión.

Si hay evidencias de la existencia de una situación de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género o expresión de género de género, se instará la incoación de un expediente sancionador por una situación probada de acoso, se pedirá la adopción de medidas correctoras, y, si procede, se continuarán aplicando las medidas de protección a la víctima. Si no hay evidencias de la existencia de una situación de acoso se procederá a archivar la denuncia.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE**

Administración

## Aprobación de Padrones Municipales del Ciclo Integral del Agua y Basura del 3º y 4º Trimestre de 2025

*Aprobación de Padrones Municipales del Ciclo Integral del Agua y Basura del 3º y 4º Trimestre de 2025*

**Dª. Delia Ferrer Lozano, Alcaldesa - Presidenta del Ayuntamiento de Aldeire (Granada),**

**HACE SABER:** Que confeccionados los padrones del **Ciclo Integral de Agua y Basura del 3º Trimestre y 4º Trimestre de 2025**, se exponen al público en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento por espacio de 20 días para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas, los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa - Presidenta, en el plazo de un mes a contar desde el día inmediato siguiente al del término del período de exposición pública, o bien impugnarlo directamente mediante recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, desde la fecha indicada anteriormente sin perjuicio de cualquier otro que estime conveniente.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los contribuyentes y por los conceptos indicados que el plazo de cobro en periodo voluntario será único y comprenderá dos meses desde **el día 02 de junio de 2026 al 01 de agosto de 2026**.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses de demora y los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre y en su caso las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Aldeire, a 10 de abril de 2026.

Firmado por: La Alcaldesa.- Delia Ferrer Lozano.



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE ALFACAR**

Secretaría

## APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DEL ALOJAMIENTO RURAL "CASA DEL BÚHO"

*Anuncio de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la utilización del Alojamiento Rural de la "Casa del Búho" de Alfacar*

D<sup>a</sup>. FÁTIMA GÓMEZ ABAD, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (GRANADA).

HACE SABER: Que el Pleno Municipal en sesión celebrada el pasado 5 de febrero, aprobó provisionalmente la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DEL ALOJAMIENTO RURAL "CASA DEL BÚHO", sometiéndose a información pública por plazo de treinta días.

De no presentarse reclamaciones u observaciones, la aprobación inicial se elevará automáticamente a definitiva, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo, de conformidad con lo previsto en el art. 17.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Alfacar, a 27 de marzo de 2026

Firmado por: Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE ALFACAR**

Secretaría

## APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO ESPECIAL DE HONORES Y DISTINCIONES

*Anuncio de aprobación inicial del Reglamento Especial de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Alfacar*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 5 de febrero de 2026, el punto quinto correspondiente a la aprobación inicial del Reglamento especial de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Alfacar, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 56 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y se presenten las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas en las dependencias municipales y a disposición de los interesados en la sede electrónica de éste Ayuntamiento <https://alfacar.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiera presentado escritos de alegaciones, reclamaciones y sugerencias se considerará aprobado definitivamente el Plan Municipal de Emergencia Local, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Alfacar, a 27 de marzo de 2026

Firmado por:Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

NÚMERO 2026017696

**AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN**

Administración

## Bases que han de regir la conformación de una bolsa de trabajo para cubrir situaciones de naturaleza temporal y coyuntural de Monitor Sociocultural.

*Bases bolsa de trabajo Monitor Sociocultural.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es regular las directrices que regirán la selección de personal, mediante oposición, para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación temporal, como monitor sociocultural, para la realización de actividades culturales y de dinamización de carácter temporal sujeto a subvenciones de las distintas Administraciones Públicas, con el fin de contribuir al desarrollo cultural del municipio.

Las tareas principales a desarrollar son:

1. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades propuestas por la Delegación de Cultura, festejos y juventud.
2. Analizar el medio sociocultural para adaptar las acciones a realizar a las necesidades específicas de los colectivos beneficiarios.
3. Diseñar actividades y solicitar subvenciones relacionadas con la cultura y juventud.
4. Realizar evaluaciones continuas de las actividades realizadas.
5. Cualesquiera relacionadas con las de su puesto de trabajo.

**Segunda.- Características de las plazas.**

La bolsa de trabajo se constituirá para monitor sociocultural, asimilado al grupo C.

**Tercera.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título Bachiller o titulación equivalente. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título



cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo. O bien una experiencia profesional mínima de un año en el puesto de monitor cultural.

#### **Cuarta.- Publicidad de la convocatoria.**

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), la Página Web Municipal [www.alhendin.es](http://www.alhendin.es) y en el Tablón Virtual de la Sede Electrónica.

#### **Quinta.- Forma de pago y presentación de solicitudes.**

Las solicitudes (Anexo I) 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 al Sr. Alcalde 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 Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Alhendín o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento equivalente en vigor.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen, que asciende a la cantidad de **15,00 euros**, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal - ES21 2100 8169 9713 0002 1570 de la entidad Caixa Bank junto con el Anexo I debidamente cumplimentado.
  - Copia del título académico requerido.

La falta de abono de los derechos de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión definitiva del aspirante, no siendo susceptible de subsanación.

#### **Sexta.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía 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 el Tablón de anuncios y Página Web de la Corporación, 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 Alcaldía 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 de anuncios 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 art. 45 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Séptima.- Proceso de selección.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será la **oposición**, que constará de un único ejercicio, eliminatorio y obligatorio.

El ejercicio consistirá en un ejercicio tipo test con 50 preguntas más 5 de reserva, elaborado por el tribunal calificador sobre el programa Anexo II.

El tiempo de duración será de 70 minutos. Cada una de las preguntas se valorará de 0 a 1 puntos, aplicando el siguiente criterio de corrección: las preguntas incorrectas no descontarán. La calificación máxima del ejercicio será de 50 puntos.

Los aspirantes deberán alcanzar al menos 25 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos/as de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

No obstante, el tribunal calificador podrá establecer excepcionalmente una puntuación mínima inferior, cuando sea necesario para garantizar la constitución efectiva de la bolsa de trabajo con un número suficiente de aspirantes que permita atender las necesidades de cobertura temporal previstas. La decisión de aplicar una puntuación mínima diferente deberá motivarse expresamente por el tribunal calificador y publicarse junto con los resultados provisionales de la prueba.

Los/as aspirantes serán convocados 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. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad. 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.

#### **Octava.- Tribunal Calificador.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 el Sr. Alcalde y estará constituido por un número de miembros totales no inferior a 5, compuesto por:

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

El Tribunal estará integrado además por los/las suplentes respectivos que han de ser designados/as conjuntamente por las personas titulares. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

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

Los/las vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la categoría objeto de la convocatoria.

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.

#### **Novena.- Calificación definitiva.**

Una vez realizada la prueba, el tribunal calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Alhendín el cuestionario utilizado y la plantilla provisional de respuestas correctas, junto con las puntuaciones individuales obtenidas por cada aspirante.

Los aspirantes podrán formular alegaciones contra el cuestionario, la plantilla de respuestas o las puntuaciones asignadas en el plazo de dos días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación.

Las alegaciones deberán presentarse por escrito, de forma motivada y fundamentada, especificando claramente los extremos objeto de impugnación y aportando, en su caso, la documentación que consideren relevante para sustentar sus pretensiones.

Podrán ser objeto de alegación los siguientes aspectos: errores en las preguntas formuladas, inexactitud en las respuestas consideradas correctas, errores en la aplicación de los criterios de calificación o incorrecciones en el cálculo de las puntuaciones individuales.

El tribunal calificador examinará las alegaciones presentadas y resolverá motivadamente sobre su estimación o desestimación, aplicando criterios técnicos objetivos basados en la corrección de los contenidos y la adecuada aplicación del sistema de calificación establecido.

La resolución de las alegaciones se publicará en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se entenderán desestimadas todas aquellas alegaciones que no aparezcan expresamente estimadas en la resolución publicada.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, o transcurrido el plazo sin que se hayan formulado, se publicarán los resultados definitivos de la prueba con la relación de aspirantes que han superado el proceso, ordenados por puntuación decreciente para establecer el orden de prelación en la bolsa de trabajo.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, la prelación en la bolsa de trabajo se determinará por el orden alfabético de los apellidos, comenzando por la letra que resulte del sorteo anual previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

Conforme al sorteo público celebrado el 24 de julio de 2025 en la sede de la Secretaría General de Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, la letra que determina el orden de prelación de los aspirantes es la "U".

En consecuencia, la ordenación alfabética de los aspirantes que obtengan idéntica puntuación comenzará por aquellos cuyos apellidos se inicien con la letra "U" y continuará sucesivamente por las letras siguientes del alfabeto hasta completar la secuencia correspondiente.

#### **Décima.- Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.**

Cuando se produzca una circunstancia de necesidad temporal en el Ayuntamiento que requiera la cobertura, los aspirantes propuestos para nombramiento dispondrán de un plazo de un día hábil, contado desde el día siguiente al de la notificación del llamamiento, para presentar los siguientes documentos:

- 1.- Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento equivalente en vigor.
- 2.- Titulación exigida.
- 3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el seleccionado/a no presentara la documentación requerida, 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 a favor de quien ocupe el siguiente puesto de la lista a que se refiere el párrafo primero de la presente base.

#### **Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de empleo temporal.**

Los aspirantes que han superado el proceso selectivo formarán parte de una Bolsa de Empleo Temporal. Esta bolsa dejará sin efecto las creadas anteriormente.

Los integrantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el

proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. Siempre por estricto orden de prelación, se podrán efectuar nombramientos según las necesidades municipales. Una vez finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su mismo puesto en la lista. Todos los llamamientos se producirán cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y respetando la legislación vigente. Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente o por correo electrónico con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán al siguiente candidato en orden de prelación. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de un día hábil, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas a [personal@alhendin.es](mailto:personal@alhendin.es) y [recursoshumanos@alhendin.es](mailto:recursoshumanos@alhendin.es).

Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

- a) No presentarse en el plazo máximo de un día hábil al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.
- b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por causa debidamente justificada.
- c) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.
- d) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- e) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- f) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
- g) Solicitar voluntariamente la baja.

Causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración como Funcionario Interino o Personal Laboral.

Estar empleado por cuenta ajena o propia.

Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo sin que ello conlleve la exclusión de la Bolsa de Empleo.

#### **Duodécima.- Situaciones.**

Las personas que figuren en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

◦Disponible. Situación desde la que la/el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de nombramiento funcionaria/o interina/o.

◦Ocupado. Situación que indica que se encuentra prestando servicios en otra Administración Pública. ▪ No pasarán a la situación de ocupado, manteniéndose disponibles, aquellas candidatas inscritas en bolsa de empleo temporal víctimas de la violencia de género. Las situaciones de violencia de género se acreditarán en la forma prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de

Protección Integral contra la violencia de género.

◦ No disponible. Los integrantes de la bolsa de trabajo se hallan en situación de no disponible cuando el aspirante haya comunicado voluntaria y previamente al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento su intención de pasar a situación de "No disponible". Esta comunicación se hará por escrito y en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El cambio de situación a "Disponible" u "Ocupado" será solicitado por el interesado en los mismos términos.

◦ Ilocalizable. Es la situación producida tras realizar tres llamamientos infructuosos encontrándose disponible.

### Decimotercera. Recursos.

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

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

### ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

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

Expone:

\* Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la constitución de bolsa de empleo en la categoría de monitor sociocultural, por el sistema de oposición del Excmo. Ayuntamiento de Alhendín (Granada).

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

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

\* Que, en vista de lo expuesto,

Solicita:

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

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

## ANEXO II TEMARIO

### **Temario general**

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El poder Judicial.
3. El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.
4. Ley 7/1985 de 2 de abril reguladoras de las Bases Régimen Local y 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.
5. Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos. Régimen electoral.
6. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases de procedimiento administrativo general. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
9. El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La motivación y la forma. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
10. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones, especial referencia al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Abstención y recusación.
11. Los recursos administrativos: principios generales. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.

### **Temario específico**

12. Modelos metodológicos de la Animación Sociocultural.
13. Los Centros Municipales de Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos. Funciones. Servicios.
14. La Animación Sociocultural en el marco de los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos. Funciones. Metodología.
15. La figura del Monitor Sociocultural. Aptitudes y cualidades. Diferentes tipologías de monitores socioculturales.
16. Animación Sociocultural y Juventud. Trabajo con jóvenes.
17. Cultura Popular y Animación Sociocultural en los barrios
18. Ocio y tiempo libre. Infancia y espacios abiertos. El juego como instrumento de sociabilización
19. Entrenamiento en habilidades sociales. Definición. Aplicaciones.
20. La Participación Ciudadana. concepto y ámbitos. Cómo potenciar la participación ciudadana desde la Animación Sociocultural.

En Alhendín, a 7 de abril de 2026.

Firmado por: Jorge Rafael Sánchez Hernández.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ATARFE**

Administración

## Calificación ambiental favorable Obrador de Pastelería

*Calificación ambiental favorable Obrador de Pastelería*

**YOLANDA FERNÁNDEZ MORALES, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE,**

**HACE SABER:** Que por Resolución de Alcaldía nº2026-0137, de 28 de Enero de 2026, se ha resuelto otorgar la Calificación Ambiental favorable, a la actuación recogida en el expediente de referencia con el siguiente resumen de datos:

- Expediente 7428/2025.
- Promotor: DÑA. AVELINA SÁNCHEZ GABBAC, con DNI \*\*\*4623\*\*.
- Actividad: OBRADOR DE PASTELERÍA
  - o Categoría 80 "Panaderías u Obradores de confitería y pastelería" del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de Julio.
- Ubicación:
  - o Paseo de la Redonda, nº 2, local B3
  - o Referencia Catastral: 9903605VG3290D0064FH

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y del artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, significando que la resolución íntegra estará a disposición de los administrados mediante enlace en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe,

<https://atarfe.sedelectronica.es>

En Atarfe, a 6 de abril de 2026

Firmado por: Yolanda Fernández Morales





**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ATARFE**

Administración

## Calificación ambiental favorable Taller de reparación de automóviles y carrocerías de camiones, remolques y ballestas

*Calificación ambiental favorable Taller de reparación de automóviles y carrocerías de camiones, remolques y ballestas*

**YOLANDA FERNÁNDEZ MORALES, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE,**

**HACE SABER:** Que por Resolución de Alcaldía nº2026-0540, de 12 de marzo de 2026, se ha resuelto otorgar la Calificación Ambiental favorable, a la actuación recogida en el expediente de referencia con el siguiente resumen de datos:

- Expediente 7938/2024.
- Promotor: TALLERES RUIZ BENITO 72, SL, con CIF B75567016
- Actividad: TALLER DE REPARACIÓN DE AUTOMÓVILES Y CARROCERÍAS DE CAMIONES, REMOLQUES Y BALLESTAS.
  - o Categoría 91 "Talleres de reparación de vehículos a motor y maquinaria en general, siempre que la superficie construida total sea superior a 250 m<sup>2</sup>" del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de Julio.
- Ubicación:
  - o Ctra. de Pinos Puente, nº 20, Nave
  - o Referencia Catastral: 8593128VG3289S0003QI

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y del artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, significando que la resolución íntegra estará a disposición de los administrados mediante enlace en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, <https://atarfe.sedelectronica.es>

En Atarfe, a 6 de abril de 2026  
Firmado por: Yolanda Fernández Morales





**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ATARFE**

Administración

## Calificación ambiental favorable Bar Restaurante con terraza privada

*Calificación ambiental favorable Bar Restaurante con terraza privada*

**YOLANDA FERNÁNDEZ MORALES, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE,**

**HACE SABER:** Que por Resolución de Alcaldía nº2026-0485, de 5 de Marzo de 2026, se ha resuelto otorgar la Calificación Ambiental favorable, a la actuación recogida en el expediente de referencia con el siguiente resumen de datos:

- Expediente 9188/2025
- Promotor: D. JOSÉ RAMÓN GARCÍA DÍAZ, con DNI \*\*\*4063\*\*.
- Actividad: BAR-RESTAURANTE CON TERRAZA PRIVADA
  - o Categoría 66 "Restaurantes, Cafeterías, Pubs y Bares" del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de Julio.
- Ubicación:
  - o Polígono 13, Parcela 5
  - o Referencia Catastral: 18023A013000050000AA

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y del artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, significando que la resolución íntegra estará a disposición de los administrados mediante enlace en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, <https://atarfe.sedelectronica.es>

En Atarfe, a 6 de abril de 2026  
Firmado por: Yolanda Fernández Morales



Administración Local

NÚMERO 2026017437

**AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA**

Administración

## Aprobación definitiva Reglamento de honores y distinciones

*Reglamento de honores y distinciones*

DÑA. MONTSERRAT MUÑOZ SÁEZ, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada), HACE SABER:

Que habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 29 de enero de 2026, de aprobación inicial del Reglamento de honores y distinciones, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº. 28, de 12 de febrero de 2026, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Resultando que, finalizado el referido plazo de exposición pública, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo, haciéndose público su texto íntegro para su general conocimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cenes de la Vega, a 01 de abril de 2026

Firmado por: la Alcaldesa-Presidenta Dña. Montserrat Muñoz Sáez

### REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1. Fundamento Legal y Naturaleza

La aprobación del presente Reglamento se fundamenta en los artículos, 4 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 50.24 y 189 a 191 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que establecen que las Corporaciones Locales podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, previos los trámites necesarios que se establecen en este Reglamento especial.

##### ARTÍCULO 2. Objeto

La concesión de títulos, honores y condecoraciones que pueden ser otorgados por el Ayuntamiento, a fin de premiar o reconocer las actuaciones que puedan ser merecedoras de las mismas, serán las siguientes:

- Título de Hijo/a Predilecto/a.
- Título de Hijo/a adoptivo/a.
- La Medalla de Oro del municipio.
- La Medalla al mérito por el municipio.
- Denominación de vías, rotondas o espacios públicos.

### **ARTÍCULO 3. Nombramientos**

Los nombramientos, que podrán recaer en personas tanto nacionales como extranjeras, tendrán un carácter honorífico y no otorgarán en ningún caso potestades para intervenir en la vida administrativa ni en el gobierno del municipio, pero habilitarán el desempeño de funciones representativas cuando estas hayan de ejercerse fuera de la demarcación territorial respectiva previa designación especial de la Alcaldía.

La concesión de distinciones y honores, en todo caso, se harán de forma discrecional por el Ayuntamiento.

Para conceder los honores y distinciones a personas extranjeras, se requerirá autorización expresa del Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe del de Asuntos Exteriores, conforme al artículo 190 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

### **ARTÍCULO 4. Extinción**

Los honores y distinciones previstas en este Reglamento se extinguirán por cualquiera de las causas que se indican seguidamente:

- a) Renuncia de la persona galardonada.
- b) Revocación de la concesión.
- e) Cualquier otra causa que impida, jurídica o materialmente, ostentar la titularidad de honor o distinción.

La renuncia de la persona galardonada puede hacerse por cualquier medio que permita mostrar, de manera fehaciente e inequívoca, la voluntad de la misma.

## **CAPÍTULO II. DE LOS TÍTULOS DE HIJO/A PREDILECTO/A Y DE HIJO/A ADOPTIVO/A**

### **ARTÍCULO 5. Título de Hijo/a Predilecto/a**

El título de Hijo/a Predilecto/a se otorgará a aquella persona física que, habiendo nacido en el municipio, haya demostrado cualidades, méritos personales, o servicios prestados en beneficio u honor de Cenes de la Vega y que alcancen consideración indiscutible en el concepto público.

### **ARTÍCULO 6. Título de Hijo/a Adoptivo/a**

El nombramiento de Hijo Adoptivo/a, que recaerá en persona física, tendrá la misma consideración y jerarquía que el título de Hijo Predilecto, con la única diferencia de que se conferirá a personas que no hayan nacido en el Municipio tanto extranjeras como españolas, pero que, no obstante, tengan un vínculo muy especial con el mismo y reúnan las condiciones señaladas en el artículo anterior.

### **ARTÍCULO 7. Concesión a Título Póstumo**

Los títulos anteriores podrán concederse a título póstumo, en los supuestos en que en la persona fallecida concurriesen los requisitos anteriormente enumerados.

### **ARTÍCULO 8. Número y Duración de los Títulos**

Los Títulos de Hijo/a Adoptivo/a y de Hijo/a Predilecto/a tendrán carácter vitalicio y no podrán otorgarse más de un título de Hijo Adoptivo y más de un título de Hijo Predilecto por persona.

Solamente en supuestos excepcionales podrá acordar conceder un número mayor de títulos si las circunstancias tienen la importancia extrema para el municipio.

### **ARTÍCULO 9. Revocación de los Títulos**

Aquella persona que posea la distinción de Hijo/a Predilecto/a o Adoptivo/a, solo podrá ser privada de la misma y en consecuencia revocado el nombramiento, cuando concurren causas excepcionales motivadas por comportamientos indignos que deberán quedar acreditados en expediente instruido al efecto.

El acuerdo que desposea de los títulos mencionados deberá ser adoptado siguiendo el mismo procedimiento y con la misma mayoría que para su otorgamiento.

### **ARTÍCULO 10. Entrega de Títulos**

Una vez que esté acordada la concesión de los títulos anteriores, se señalará la fecha de entrega de los mismos por medio de la entrega de los diplomas e insignias que corresponden a cada uno de los títulos.

El diploma de Hijo Predilecto/a o Adoptivo/a contendrá las siguientes menciones:

- Datos de la persona distinguida.
- Mención a los méritos que concurren en la persona.
- Mención a la autoridad que lo concede.
- Fecha de la concesión.

La insignia contendrá lo siguiente:

- Escudo del Ayuntamiento
- Título de la concesión (Hijo/a predilecto/a o Hijo/a adoptivo/a)

## **CAPÍTULO III. DE LAS MEDALLAS DEL MUNICIPIO**

### **ARTÍCULO 11. Descripción de las Medallas**

- La Medalla de Oro del municipio se otorgará a las personas físicas o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, como una recompensa municipal creada para premiar méritos extraordinarios por acciones, servicios o difusión de la localidad.
- Medalla al mérito por el municipio de Cenes de la Vega, se otorgará por excepcionales méritos en relación con el municipio, por su labor o trabajo destacados.

### **ARTÍCULO 12. Número de Medallas de Oro**

El número máximo de Medallas de Oro que se pueden conceder cada año será de cuatro, propuestas por las asociaciones o colectivos y una propuesta por el Ayuntamiento, con el objeto de otorgar la correspondiente importancia a la distinción.

#### **ARTÍCULO 13. Características de las Medallas de Oro**

La Medalla tendrá las siguientes características:

- Escudo del Ayuntamiento
- Se acuñará en metal dorado.
- Se entregará en caja a la medida, y colgada de una cinta con los colores de la bandera de Cenes de la Vega, (Rojo, Azul y Verde)
- En el reverso aparecerá la inscripción “Medalla de Oro del Municipio”, el año de concesión y el nombre de la persona distinguida.
- Junto con ella, se entregará un diploma acreditativo de la misma.

#### **ARTÍCULO 14. Número de Medallas al Mérito**

Se podrán otorgar dos medallas al año a propuesta del Ayuntamiento de Cenes de la Vega.

#### **ARTÍCULO 15. Características de las Medallas al Mérito**

La Medalla tendrá las siguientes características:

- Escudo del Ayuntamiento
- Se acuñará en metal dorado.
- Se entregará en caja a la medida, y colgada de una cinta con los colores de la bandera de Cenes de la Vega, (Rojo, Azul y Verde)
- En el reverso aparecerá la inscripción “Medalla al Mérito del Municipio”, el año de concesión y el nombre de la persona distinguida.
- Junto con ella, se entregará un diploma acreditativo de la misma

### **CAPITULO IV. DENOMINACIÓN DE VIAS, ROTONDAS Y ESPACIOS PUBLICOS.**

#### **ARTÍCULO 16. Denominación de vías, rotondas y espacios públicos.**

La denominación de una vía, rotonda o espacio público del municipio se hará con la finalidad de dejar constancia pública de las personas, asociaciones o entidades que han contribuido en su pasado con una actividad total o resaltante en Cenes de la Vega.

### **CAPITULO V. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE HONORES Y DISTINCIONES**

#### **ARTÍCULO 17. Iniciación**

El procedimiento para la concesión de honores y distinciones podrá iniciarse a propuesta por escrito de:

- La Alcaldía.
- La mayoría de los Concejales que, de hecho, compongan la Corporación.

- La entidades culturales o profesionales, asociaciones con notorio arraigo y reconocido prestigio en el municipio.

#### **ARTÍCULO 18. Instrucción**

La alcaldía convocará una reunión con las asociaciones o colectivos más representativos del municipio para exponer las propuestas y se realizarán todas las actuaciones que sean precisas para acreditar los méritos que concurren en las personas o colectivos propuestos. Para ello, se podrán solicitar los informes y testimonios que sean necesarios para confirmar este merecimiento, levantándose acta con el acuerdo obtenido y se remitirá dicha propuesta al Pleno del Ayuntamiento para la adopción de acuerdo correspondiente, previo dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos Generales.

#### **ARTÍCULO 19. Resolución del Expediente**

El Pleno del Ayuntamiento, con carácter discrecional y de conformidad con el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resolverá si procede o no la concesión de los títulos y honores descritos anteriormente, atendiendo a los méritos, cualidades y circunstancias singulares de las personas galardonadas.

#### **ARTÍCULO 20. Entrega del Título**

La entrega a la persona galardonada de la distinción se llevará a cabo en acto público solemne y en los términos en que se señalen en el acuerdo, procurándose otorgar con suficiente publicidad.

#### **ARTÍCULO 21. Lugar de Honor**

Las personas que ostenten una distinción de las señaladas en este Reglamento gozarán de un lugar de honor que les corresponda, en los actos públicos a los que sean invitadas

### **CAPÍTULO V. LIBRO-REGISTRO Y LIBRO DE HONOR DEL MUNICIPIO**

#### **ARTÍCULO 22. Libro Registro de Distinciones**

Los títulos otorgados se inscribirán en el Libro Registro de Honores y Distinciones, inscribiéndose por orden cronológico de otorgamiento el nombre de la persona galardonada y el título concedido.

#### **ARTÍCULO 23. Libro de Honor del Municipio**

Se destinará a recoger firmas de las personalidades relevantes que visiten el Ayuntamiento, para que quede constancia de su visita.

La firma se realizará en el anverso de la página correspondiente y en el reverso se inscribirá el nombre de la persona firmante, el cargo que ostenta y el motivo de la visita.

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de dicha ley.

Cenes de la Vega, a fecha de la firma electrónica  
LA ALCALDESA  
Montserrat Muñoz Sáez





Administración Local

NÚMERO 2026017436

**AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA**

Administración

## Aprobación definitiva Ordenanza reguladora del uso de edificios e instalaciones municipales

*Ordenanza reguladora del uso de edificios e instalaciones municipales*

DÑA. MONTSERRAT MUÑOZ SÁEZ, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada), HACE SABER:

Que habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 29 de enero de 2026, de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del uso de edificios e instalaciones municipales, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº. 28, de 12 de febrero de 2026, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Resultando que, finalizado el referido plazo de exposición pública, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo, haciéndose público su texto íntegro para su general conocimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cenes de la Vega, a 01 de abril de 2026

Firmado por: la Alcaldesa-Presidenta Dña. Montserrat Muñoz Sáez



Administración Local

NÚMERO 2026017434

**AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA**

Administración

## Convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Morelabor para utilización bolsa de empleo de Agente Sociocultural

*Convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Morelabor*

Mediante el presente se hace saber que con fecha 26 de marzo de 2026 se ha formalizado el Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Morelábor y el Ayuntamiento de Cenes de la Vega para la utilización de la bolsa de empleo temporal de agente sociocultural.

El texto íntegro del mismo se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cenesdelavega.sedelectronica.es/transparency/14b6d799-d0d4-4488-981e-cd5b9eded900/>

Lo que se hace público para su general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Cenes de la Vega, a 01 de abril de 2026

Firmado por: la Alcaldesa-Presidenta Dña. Montserrat Muñoz Sáez



Administración Local

NÚMERO 2026017435

**AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA**

Administración

## APROBACION PADRON FISCAL TASA RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURA. ENERO Y FEBRERO 2026

APROBACION PADRON FISCAL TASA RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURA

D<sup>a</sup>. Montserrat Muñoz Sáez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada)

### HACE SABER:

Que por Resolución Alcaldía 2026-0529, de fecha 1 de abril, han sido aprobados los Padrones de contribuyentes de la Tasa por recogida domiciliaria de basura, correspondientes a los siguientes periodos de facturación e importes:

Periodo de facturación	Importe Padrón
01/01/2026 - 31/01/2026	296,75 €
01/02/2026 - 28/02/2026	86.796,96 €

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 aprobados definitivamente los citados padrones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cenes de la Vega, a 1 de abril de 2026

Firmado por: D<sup>a</sup>. Montserrat Muñoz Sáez, Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

NÚMERO 2026017439

**AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA**

Administración

## Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil

*Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil*

Dña. Montserrat Muñoz Sáez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada)

### HACE SABER:

Que con fecha 25 de febrero de 2026, se ha dictado resolución 2026-0300 por la Alcaldía, por la que se acuerda delegar en el Concejal D. Alejandro Villa Heredia, para la autorización del matrimonio civil entre Nora Mayela Ramírez López y Alejandro Delgado Rey para el día 18 de abril de 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Cenes de la Vega, a 17 de marzo de 2026

Firmado por: la Alcaldesa-Presidenta Dña. Montserrat Muñoz Sáez



Administración Local

NÚMERO 2026017438

**AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA**

Administración

## Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil

*Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil*

Dña. Montserrat Muñoz Sáez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada)

### HACE SABER:

Que con fecha 17 de marzo de 2026, se ha dictado resolución 2026-0417 por la Alcaldía, por la que se acuerda delegar en el Concejal D. Alejandro Villa Heredia, para la autorización del matrimonio civil entre Julio Carlos de la Rosa Alamos y Nuria Viqueira Pina para el día 24 de marzo de 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Cenes de la Vega, a 27 de marzo de 2026

Firmado por: la Alcaldesa-Presidenta Dña. Montserrat Muñoz Sáez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CORTES DE BAZA

Administración

## APROBACION DEFINITIVA PLIDER

APROBACION DEFINITIVA PLIDER

APROBACION DEFINITIVA PLAN LOCAL INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE CORTES DE BAZA

D. JUAN FERNANDEZ CARMONA, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMEITNO DE CORTES DE BAZA

Hace saber que en sesión plenaria ordinaria de 6 de febrero de 2026 se aprobó definitivamente el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos deportivos de Cortes de Baza , redactado por D<sup>a</sup> MARISA BORREGO GRANADOS, como Técnico responsable de Diputación Provincial de Granada y tras la tramitación administrativa previa y con el informe favorable de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes de la Junta de Andalucía, emitido en sentido favorable con fecha 25 de octubre de 2024.

El contenido integro de dicho plan se encuentra en sede electrónica del Ayuntamiento de Cortes de Baza

[https://moad.dipgra.es/moad/Gtablon\\_web-moad/bandejaAnunciosPT.htm;jsessionid=11D741EB2B2960ECF1B410B9DD668D99?cid=11876#](https://moad.dipgra.es/moad/Gtablon_web-moad/bandejaAnunciosPT.htm;jsessionid=11D741EB2B2960ECF1B410B9DD668D99?cid=11876#)

Cortes de Baza a 7 de Abril de 2026

EL ALCALDE

Juan Fernández Carmona



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO**

Administración

**Acuerdo del Pleno de fecha 11/12/2025 de la Entidad Cuevas del Campo por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.**

*Acuerdo del Pleno de fecha 11/12/2025 de la Entidad Cuevas del Campo por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.*

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

**ESTADO DE GASTOS E INGRESOS**

**RESÚMENES**

**CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS**

**CUADRO RESUMEN**

**CAPÍTULO**

**DENOMINACIÓN CAPÍTULO**

**PREVISIÓN GASTOS**

1

Gastos de personal

1.909.608,96 €

2

Gastos en bienes corrientes y servicios

962.996,01 €

3

Gastos financieros

43.000,00 €

4

Transferencias corrientes



109.866,56 €

5

Fondo de contingencia y otros imprevistos

73730,60 €

6

Inversiones reales

466.344,45 €

7

Transferencias de capital

1.000,00 €

8

Activos Financieros

0 €

9

Pasivos Financieros

193.714,20 €

TOTAL GASTOS

3.760.260,78 €

## CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

### CUADRO RESUMEN

#### CAPÍTULO

#### DENOMINACIÓN CAPÍTULO

#### CRÉDITOS INICIALES

1

Impuestos Directos

624.287,51 €

2

Impuestos Indirectos

5.780,00 €

3

Tasas y Otros Ingresos

1.169.613,88 €

4

Transferencias corrientes

1.654.239,59 €

5	
Ingresos Patrimoniales	
9.100,00 €	
6	
Enajenación de Inversiones Reales	
6.000,00 €	
7	
Transferencias de capital	
291.239,80 €	
8	
Activos Financieros	
0 €	
9	
Pasivos Financieros	
0 €	
TOTAL INGRESOS	
3.760.260,78 €	

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

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

En Cuevas del Campo, a 6 de Abril de 2026.  
Firmado por: Carmen Rocío Martínez Ródenas



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE EL PINAR**

Administración

## ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS RELATIVOS A LA RECOGIDA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

*Información pública tras la aprobación provisional por el Pleno del Ayuntamiento de la tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos de competencia municipal.*

Dña. María Mercedes Moreno Díaz Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Pinar (Granada), HACE SABER:

Que, habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos de competencia municipal, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

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://elpinar.sedelectronica.es/>.

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

En El Pinar, a 07 de abril de 2026  
Firmado por: María Mercedes Moreno Díaz



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE EL VALLE**

Administración

**CONVOCATORIA DEL CONCURSO POR ARRENDAMIENTO DE FINCA EN POLIGONO 6 PARCELA 585 DE EL VALLE.**

*CONVOCATORIA DEL CONCURSO POR ARRENDAMIENTO DE FINCA EN POLIGONO 6 PARCELA 585 DE EL VALLE.*

**D. Antonio Ruiz Garrido, Alcalde del Ayuntamiento de El Valle.**

De conformidad con la Resolución de Alcaldía n.º 111/2026 de fecha 06/04/2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso para arrendamiento de bien inmueble, conforme a los siguientes datos:

**OBJETO:**

Referencia catastral	18132A006005850000QG
Localización	Paraje El baño
Clase:	Rústica
Superficie:	1806 m2
Coeficiente:	100%
Uso:	Agrario
Cultivo/aprovechamiento:	NR Agrios regadío

**PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** 15 desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada del presente anuncio.

**LUGAR PRESENTACIÓN:** La documentación para tomar parte en el procedimiento podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de El Valle (Granada), sito en Avd. de Andalucía, nº34, C.P.18658, en horario de atención al público, de 9:00 a 14:00 horas

En cualquiera de los lugares indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Valle:

<https://sedeelvalle.dipgra.es/opencms/opencms/sede#>

Si el último día de presentación de proposiciones fuese sábado, domingo o inhábil, se pasará al siguiente día hábil.

El pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de El Valle, y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sedeelvalle.dipgra.es/opencms/opencms/sede#>

En El Valle, a 06 de abril de 2026.

Firmado por: Alcalde. D. Antonio Ruiz Garrido



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

Economía y Hacienda

NÚMERO 2026017730

## Padrón Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Ejercicio 2026

*Edicto rectificación Padrón Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Ejercicio 2026*

EDICTO

La Titular del Órgano de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

HACE SABER:

Aprobado por Resolución de la Titular del Órgano de Gestión Tributaria, en expediente 9959/2026 del Servicio de Gestión de Tributos, la rectificación del Padrón definitivo para el período de 2026 del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el citado Padrón se expone al público por espacio de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarla en la Sección de Tributos sita en el Centro Administrativo Los Mondragones, Edificio B, 1ª planta, sito en Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, de esta ciudad de lunes a viernes en horario de 9 a 13,30 horas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán interponer:

- Recurso potestativo de reposición previo, en su caso, a la reclamación económico- administrativa, ante la Titular del Órgano de Gestión Tributaria en los términos del artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo.
- O bien directamente reclamación económico-administrativa previa, en su caso, al recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal en los términos señalados en el artículo 137 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local 7/1.985, de 2 de Abril ( conforme con la adición realizada por la Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local 57/2.003, de 16 de diciembre ) y en el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal aprobado por este Ayuntamiento en sesión extraordinaria de 9 de febrero de 2012 ( publicado en el BOP nº 22, de 17 de febrero de 2012 ) .

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a 7 de abril de 2026

Firmado por: María del Carmen Cabrera Miranda (Titular Órgano Gestión Tributaria)



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Economía y Hacienda

## MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

#### EDICTO

D<sup>a</sup> MARÍA ROSARIO PALLARÉS RODRÍGUEZ, TTE. DE ALCALDE DELEGADA DE ECONOMÍA, Y HACIENDA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA

HACE SABER:

Que alcanzada la aprobación definitiva por no haberse presentado alegaciones y/o reclamaciones contra el expediente de modificación presupuestaria 15/2026 de Suplemento de Crédito, expuesta al público mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 39 de 27 de febrero de 2026, se procede a su publicación, cuyo resumen es el siguiente:

**Expte. 15/2026 Suplemento de Crédito**

#### APLICACIÓN QUE AUMENTA SU CONSIGNACIÓN

Aplicación	Descripción	Importe
1011 17101 61903	RENOVACIONES DE ZONAS VERDES	78.000,00
1015 32302 63300	REPARACIONES EN EDIFICIOS Y OBRAS DE CONSTRUCCION	85.000,00
1012 15321 61904	INVERSIONES EN MEJORAS PLAZAS, CALLES, PARQUES Y JARDINES	130.000,00
1201 15321 60901	PLAN PUBLICO DE MEJORA DE ZONAS Y EQUIPAMIENTOS	400.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>693.000,00</b>

#### APLICACIONES QUE DISMINUYEN SU CONSIGNACIÓN

Aplicación	Descripción	Importe
0801 92901 50000	FONDO DE CONTINGENCIA ART 31 L 2-2012	693.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>693.000,00</b>

Los interesados a que se refiere el art. 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses, contando a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Granada a 24 de Marzo de 2026  
Firmado por la Tte. de Alcalde delegada de Economía, y Hacienda  
María Rosario Pallarés Rodríguez





## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE HUÉLAGO

Administración

## DELEGACIÓN COMPETENCIAS RECOGIDA RESIDUOS A LA DIPUTACIÓN

*Delegación de Competencias de la recogida de residuos sólidos urbanos a la Diputación de Granada*

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2025, aprobó el expediente relativo a la delegación de las competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada, adoptando, adoptando el siguiente **ACUERDO**:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Opción B:** Sin coste.

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

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

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

Por su parte, de conformidad al artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Ayuntamiento de **HUÉLAGO** 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 **HUÉLAGO** 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 **HUÉLAGO** solo podrá revocar la delegación en el caso de que justifique ante la Diputación Provincial de Granada que puede prestar este servicio con un coste efectivo menor que el derivado de la forma de gestión propuesta por la Diputación Provincial de Granada, debiendo resarcir a la Diputación Provincial de Granada por los gastos ocasionados para la gestión del servicio de recogida y transporte de residuos, que serán cuantificados en expediente al efecto teniendo en cuenta las indemnizaciones que, en su caso, deba soportar o satisfacer la Diputación Provincial de Granada, en particular las indemnizaciones que puedan corresponder al contratista del servicio como consecuencia de esta revocación, así como los daños y perjuicios que se irroguen a la Diputación.

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

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

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

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

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

En Huélago, a 7 de abril de 2026

Firmado por José Antonio M. Orellana Jiménez



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ**

Administración

## ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

**D. CARLOS ROMERO LÓPEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ ( GRANADA),**

Que el **Pleno del Ayuntamiento de Iznalloz, en sesión celebrada el día veintiséis de marzo de 2026**, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, que en su parte dispositiva dice así:

**“EXPEDIENTE 75/2026. SUBSANACIÓN DEL ACUERDO PLENARIO DE FECHA 29-01-2026 DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIA MUNICIPAL PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.**

**PRIMERO:** Con fecha veintinueve de Enero de 2026 el Pleno del Ayuntamiento de Iznalloz adoptó acuerdo relativo a la delegación de la competencia municipal para la la recogida de residuos municipales, a la Diputación Provincial de Granada, escogiendo expresamente la “ Opción B: Servicio de recogida separada ( envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas) mediante contenedores en vía pública”, sin coste alguno.

Dicho acuerdo plenario fue comunicado a la Exma. Diputación Provincial de Granada el día 30-01-2026, insertándose el correspondiente anuncio al efecto en el BOP de fecha 11-02-2026 y Tablón Electrónico de este Ayuntamiento.

**SEGUNDO:** Con fecha 16 de Marzo de 2026, a través de correo electrónico, se recibe comunicación de la Diputación de Granada ( RESUR), indicando la necesidad de proceder a la subsanación del referido acuerdo plenario, en el siguiente sentido:

“ (...)

En concreto, será necesario que el acuerdo municipal escoja expresamente la opción de modelo de recogida que el Ayuntamiento considere más adecuada, entre las previstas, respetando en todo caso la literalidad del clausulado del modelo aprobado por la Diputación de Granada.

Esta adecuación responde a lo indicado por la Secretaría General Provincial, que nos requiere que el acuerdo municipal se ajuste estrictamente al texto del modelo aprobado, a fin de garantizar la correcta formalización de la delegación de competencias y la validez del procedimiento administrativo

(...)”

Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de Iznalloz, 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 virtud de lo anterior**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22.2 f) y artículo 47.2 h) y k) la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), **el Pleno Corporativo, por unanimidad** de los trece (13) Concejales presentes (Concejales del Grupo PSOE (5), Concejales del Grupo IU (4) y Concejales del Grupo del PP (4), de los trece (13) que legalmente componen la Corporación, **acuerda:**

**PRIMERA.-** Subsanan el acuerdo plenario adoptado el pasado 29 de enero de 2026. El Ayuntamiento de Iznalloz delega en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia temporal indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, según los términos de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales y de lo que establezca la normativa sectorial vigente en cada momento.

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

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

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

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

f) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.

g) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del Estado y de las Comunidades Autónomas.

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

**Opción A:** Servicio de recogida en vía pública:

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

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

**Opción C:** Servicios de recogida puerta a puerta.

**Opción D:** Servicio de recogida en puntos limpios.

**Opción E:** Servicio de recogidas especiales

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

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

**X Opción B: Sin coste.**

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

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

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

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

Por su parte, de conformidad al artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Ayuntamiento de Iznalloz 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.

**SÉPTIMA.-** El coste efectivo del servicio\*\*,\*\*atendiendo a los costes directos e indirectos, incluidos, entre otros, los de concienciación y vigilancia, se determinará trimestralmente por el Servicio Provincial de Recogida de Residuos con arreglo al siguiente procedimiento y mediante expediente administrativo al efecto:

1.El Ayuntamiento abonará a Diputación el coste efectivo del servicio (resultado de multiplicar las toneladas de residuos municipales recogidos y transportados por el municipio por el coste de cada tonelada), practicándose una regularización una vez se conozcan la cantidad exacta de residuos recogidos y transportados y el resto de costes asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes.

2.Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de ----- INDICAR se compromete a ingresar el coste efectivo del servicio que le sea liquidado dentro de los plazos previstos en el artículo 62.2 de la LGT, autorizando una vez concluido dicho plazo a que la Diputación Provincial de Granada compense los créditos que pudieran existir en esa entidad a favor del Ayuntamiento, con la deuda generada por la prestación del servicio objeto de delegación.

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

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

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

**DECIMOPRIMERA-** Facultar al Sr. 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.-

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

En Iznalloz, a diez de abril de 2026.

EL ALCALDE

Fdo: D. Carlos Romero López





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

INTERVENCIÓN

## APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2026 PMC: CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON RTGG LIQUIDACIÓN 2025.

*Aprobación inicial modificación presupuestaria 1/2026 del Patronato Municipal de Cultura: crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales liquidación 2025.*

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogiñares (Granada)

HACE SABER: Que el Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 1/2026 del Patronato Municipal de Cultura en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales liquidación 2025.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales liquidación 2025, por acuerdo del Pleno en la fecha anteriormente referenciada, 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 reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Patronato Municipal de Cultura <https://patronatoculturaogijares.sedelectronica.es/>

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

En Ogiñares, a 7 de abril de 2026

Firmado por: Estéfano Polo Segura – Alcalde Presidente



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE SANTA FE**

Administración

## APROBACION BASES Y CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

### APROBACION BASES Y CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, es sesión celebrada el 31 de marzo de 2026, ha acordado aprobar las Bases y convocatoria para la cobertura como, personal funcionario, de dos plazas vacantes de Administrativo de Administración General, incluidas en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2025, cuyas características son:

Denominación del puesto: **ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Naturaleza: **PERSONAL FUNCIONARIO**

Grupo/Subgrupo: **C1**

Nivel **18**

Jornada: **COMPLETA**

N.º de vacantes: **2**

Sistema de selección: **OPOSICIÓN LIBRE**

Lo que se hace público para general conocimiento, indicando que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### **BASES PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

#### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025 aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 4 de noviembre de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 16 de fecha 12 de noviembre de 2025 cuyas características son:

Denominación del puesto	<b>ADMINISTRATIVO/A</b>
Naturaleza	<b>FUNCIONARIO DE CARRERA</b>
Escala	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>
Subescala	<b>ADMINISTRATIVA</b>
Grupo/Subgrupo	<b>C1</b>
Nivel	<b>18</b>

Jornada	<b>COMPLETA</b>
N.º de vacantes	<b>2</b>
Sistema de selección	<b>OPOSICIÓN LIBRE</b>

## 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y como norma supletoria de primer orden el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y supletoria de segundo orden el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que 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 de la Administración General del Estado, así como las bases de la presente convocatoria.

## 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitida/o a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del 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 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación de bachiller, técnico de FP o equivalente, de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

- f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

## 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Santa Fe, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido a la oposición, que deberán formalizarse en el modelo establecido como anexo I de estas Bases, se acompañarán de los siguientes documentos:

a) El resguardo de pago de la cantidad de 20 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Participación en Procesos de Selección para Acceder a la Condición de Empleado Público al Servicio del Ayuntamiento de Santa Fe (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 110 de 10 de junio de 2022). El ingreso se realizará en la siguiente cuenta de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe con la indicación "Pruebas selectivas Administrativas de Administración General": CaixaBank: ES06 2100 0944 6413 0004 4625.

## 5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>) y se concederá el plazo de diez días hábiles de subsanación para los aspirantes excluidos, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>)

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "U", según lo establecido en la Resolución de 16 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso- administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Secretario: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia, la Secretaría y dos de los Vocales, pudiendo ser miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Se habilita al tribunal para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de las personas aspirantes, en aras de garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de puestos convocados. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

## **7. LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

El día, hora y lugar del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicarán en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>) de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>).

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 5 días hábiles y máximo de 45 días hábiles.

## **8. LLAMAMIENTOS.**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

## **9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El sistema de selección será el de oposición libre que consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedarán excluidas del procedimiento selectivo, cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Los ejercicios que forman parte de la fase de oposición son:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, de capacidad y aptitud eliminatorios y obligatorios cada uno de ellos. El ejercicio teórico se efectuará en primer lugar.

**9.1. PRIMERO EJERCICIO:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario teórico-práctico de 85 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 75 primeras ordinarias y evaluables y las 10 últimas de reserva, sobre el contenido del temario que figura como anexo II de esta convocatoria. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente. Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de noventa minutos.

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

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Santa Fe (<https://www.santafe.es/>), el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Tras la publicación de las calificaciones se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, sin que puedan versar sobre las materias objeto de alegación tras la publicación del cuestionario y la plantilla de respuestas correcta.

**9.2. SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en la realización de un supuesto práctico a determinar por el Tribunal. Para la realización del supuesto práctico podrán utilizarse los materiales e instrumentos que expresamente autorice el Tribunal, publicándolo con carácter previo en el Tablón de Anuncios situado en la sede electrónica municipal. Para la realización de este segundo ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de ciento veinte minutos.

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

En este ejercicio se valorará de forma global, junto a la claridad expositiva, la amplitud de conocimiento y su aplicación razonada a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal Calificador deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización del ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Santa Fe (<https://www.santafe.es/>) los ejercicios.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Tras la publicación de las calificaciones se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, sin que puedan versar sobre las materias objeto de alegación tras la publicación del cuestionario y la plantilla de respuestas correcta.



La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

#### **10.- ORDEN DE PRELACIÓN.**

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.

#### **11.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>) la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria.

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

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

#### **12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>) los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Copia auténtica de la titulación exigida.
- b) Certificado Médico Oficial (CMO), documento obligatorio que acredita que el aspirante no padece enfermedad física o psíquica que le impida el desempeño de las funciones del puesto.
- c) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).
- d) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

El aspirante propuesto presentará igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.



Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

### **13.- NOMBRAMIENTO.**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará resolución nombrando al aspirante propuesto quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

### **14.- INCIDENCIAS.**

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

### **15.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA**

Aquellas personas cuya puntuación no les habilite para ser propuestas por el Tribunal formarán una Bolsa, siempre y cuando se hubieran presentado a todas las pruebas y hubieran superado al menos el primer ejercicio, por orden de puntuación, que podrá ser utilizada para futuros nombramientos interinos, cuando exista la necesidad de la cobertura temporal de un/a Administrativo/a de Administración General.

Esta Bolsa una vez constituida, dejará sin efecto a cualquier otra anterior existente para esta categoría en el Ayuntamiento de Santa Fe.

Los/as aspirantes incluidos/as en la Bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido. Las ofertas se ofrecerán a aquellos integrantes de la Bolsa que ocupen el puesto de mayor puntuación en la misma.

El orden de prelación de la Bolsa se establecerá de la siguiente manera:

- 1º) En primer lugar, atendiendo al mayor número de ejercicios aprobados.
- 2º) En segundo lugar, entre los candidatos con el mismo número de ejercicios aprobados, por orden de puntuación.
- 3º) En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (ejercicio práctico). Si aun así persistiera el empate, se resolverá por sorteo entre los aspirantes.

Procedimiento a seguir para el llamamiento a los aspirantes en Bolsa:

1. Cuatro llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, en un periodo de dos días hábiles consecutivos durante la jornada laboral del Ayuntamiento.
2. Si no responde a ninguna de las cuatro llamadas se enviará email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 72 horas desde el envío del e-mail. En caso de no contestación se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, lo que implicará la exclusión de la Bolsa, y se llamará al siguiente de la lista.
3. En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de contratación, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a su aceptación o rechazo en el plazo de 3 días hábiles. De no recibirse contestación en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, lo que implicará la exclusión de la Bolsa. Asimismo quedarán excluidos de la Bolsa los que rechacen la propuesta y no acrediten estar trabajando en otra Administración Pública.

Los/as aspirantes que rechacen la propuesta de oferta de trabajo y acrediten estar trabajando en otra Administración

Pública, no quedarán excluidos de la Bolsa, pasando al último lugar en la misma.

4. Aceptada la propuesta, se procederá conforme a las siguientes bases, pero reduciéndose los plazos a la mitad.

#### 16.- NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN OPOSICIÓN LIBRE EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL OPOSITOR/A	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
NIF	
DOMICILIO	
MUNICIPIO	
PROVINCIA	
PAIS	
CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	
E-MAIL	

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

- Se adjunta a la presente solicitud:
- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico.
- Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Santa Fe, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026

FIRMA:

## **ANEXO II TEMARIO**

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

### **MATERIAS COMUNES**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 3. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales. El principio de autonomía local.

TEMA 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 5. La Administración local: entidades que la integran. La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las diputaciones provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales. Las competencias propias de las provincias en la legislación andaluza.

TEMA 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

TEMA 7. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

TEMA 8. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

### **MATERIAS ESPECIFICAS**

TEMA 1. La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención la ciudadanía. Los servicios de información administrativa. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

TEMA 2. Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos. Licitud del tratamiento, especial al tratamiento de categorías especiales. Los derechos del ciudadano. Obligaciones de la Administración y del empleado público. Régimen sancionador.

TEMA 3. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones, especial referencia al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Abstención y recusación.

TEMA 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La desviación de poder. El principio de conservación del acto administrativo.

TEMA 5. El expediente administrativo. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Registros. El archivo de documentos. Normas generales de actuación: La obligación de resolver. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo

TEMA 6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La vía de hecho.

TEMA 7. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

TEMA 8. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 9. Finalización del procedimiento: Disposiciones generales. Resolución. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

TEMA 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 13. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 14. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

TEMA 15. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

TEMA 16. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Fases.

TEMA 17. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 18. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 19. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 20. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 21. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Las fases del ciclo presupuestario. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

TEMA 22. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 23. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 24. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Especial referencia a los funcionarios de la Administración Local. El personal laboral: modalidades del contrato de trabajo. Los instrumentos de organización y racionalización del personal: plantillas, relaciones de puestos de trabajo y la oferta de empleo.

TEMA 25. El acceso a los empleos públicos. Pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Especial referencia a la movilidad interadministrativa de las empleadas públicas víctimas de violencia de género. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

TEMA 26. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 27. El sistema de retribuciones de los funcionarios y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. La confección de la nómina.

TEMA 28. El sistema español de Seguridad Social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. Incapacidad Temporal: La tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta a través del sistema RED.

TEMA 29. La promoción de la igualdad de género en Andalucía. Definiciones: discriminación directa e indirecta por razón de sexo, representación equilibrada, transversalidad, acoso sexual, acoso por razón de sexo, lenguaje sexista e interseccionalidad. Principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.

TEMA 30. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

TEMA 31. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

TEMA 32. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.

En Santa Fe a 6 de Abril de 2026

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



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE SANTA FE**

Administración

## APROBACION DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE JARDINERIA

### APROBACION DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE JARDINERIA

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, es sesión celebrada el 31 de marzo de 2026, ha acordado aprobar las Bases y convocatoria para la cobertura como, personal laboral fijo, de una plaza vacante de Oficial de Jardinería, incluidas en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2025, cuyas características son:

Denominación del puesto: **Oficial de Jardinería**  
Naturaleza: **PERSONAL LABORAL FIJO**  
Grupo/Subgrupo: **AP**  
Jornada: **COMPLETA**  
N.º de vacantes: **1**  
Sistema de selección: **CONCURSO-OPOSICIÓN**

Lo que se hace público para general conocimiento, indicando que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### BASES PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE JARDINERIA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025 aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 4 de noviembre de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 16 de fecha 12 de noviembre de 2025 cuyas características son:

Denominación del puesto	<b>OFICIAL DE JARDINERÍA</b>
Naturaleza	<b>PERSONAL LABORAL FIJO</b>
Grupo/Subgrupo	<b>AP</b>
Jornada	<b>COMPLETA</b>
N.º de vacantes	<b>1</b>
Sistema de selección	<b>CONCURSO-OPOSICIÓN</b>

#### 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y como norma supletoria de primer orden el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y supletoria de segundo orden el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que 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 de la Administración General del Estado, así como las bases de la presente convocatoria.

### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitida/o a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del 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 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida. Se exige estar en posesión del certificado de estudios primarios, escolaridad o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

- f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Santa Fe, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido a la oposición, que deberán formalizarse en el modelo establecido como anexo I de estas Bases, se acompañarán de los siguientes documentos:

- a) El resguardo de pago de la cantidad de 10 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Participación en Procesos de Selección para Acceder a la Condición de Empleado Público al Servicio del Ayuntamiento de Santa Fe (publicada

en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 110 de 10 de junio de 2022). El ingreso se realizará en la siguiente cuenta de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe con la indicación "Pruebas selectivas Oficial de Jardinería": CaixaBank: ES06 2100 0944 6413 0004 4625.

## **5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>) y se concederá el plazo de diez días hábiles de subsanación para los aspirantes excluidos, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>)

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del ejercicio de la oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "U", según lo establecido en la Resolución de 16 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso- administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

## **6. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Secretario: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia, la Secretaría y dos de los Vocales, pudiendo ser miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.



El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Se habilita al tribunal para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de las personas aspirantes, en aras de garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de puestos convocados. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

## **7. LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

El día, hora y lugar del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicarán en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>) de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>).

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 5 días hábiles y máximo de 45 días hábiles.

## **8. LLAMAMIENTOS.**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

## **9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo constará de dos fases: en primer lugar, la fase de oposición y con posterioridad la de concurso, en la que solo participarán aquellos aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición.

Los ejercicios que forman parte de la fase de oposición son:

- 1. Fase de Oposición (60%):** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario teórico-práctico de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva, sobre el contenido del temario que figura como anexo II de esta convocatoria. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente. Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de noventa minutos.

El Tribunal calificará con un máximo de 6 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superar el ejercicio.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Santa Fe (<https://www.santafe.es/>), el examen y la plantilla de respuestas

correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Tras la publicación de las calificaciones se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, sin que puedan versar sobre las materias objeto de alegación tras la publicación del cuestionario y la plantilla de respuestas correcta.

- 2. Fase de Concurso (40%):** La fase de concurso, que comenzará finalizada la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 4 puntos, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

**A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 3 puntos).**

1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,03 puntos.
2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas en puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,02 puntos.
3. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas realizando tareas en puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,01 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. A los efectos de este baremo, se tomará la referencia de equivalencia 30 días igual a un mes.

**B) Méritos formativos (hasta un máximo 1 punto):**

- Cursos de formación: por diplomas o certificados acreditativos de asistencia a cursos directamente relacionados con la función o actividad a desarrollar.

- De 15 a 39 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 70 a 99 horas de duración: 0,15 puntos.
- De 100 a 199 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 200 horas en adelante: 0,50 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

-Titulaciones: se valorarán los títulos oficiales relacionados con la plaza, a razón de 0.75 puntos por cada título.

Tras la publicación de las calificaciones de la fase de concurso se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones. Todas las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.santafe.es/>).

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

#### **10.- ORDEN DE PRELACIÓN.**

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Si persistiese el empate, este se resolverá atendiendo al apartado específico de fase de concurso referido a los méritos profesionales.

Si persistiese aún el empate, se realizará una prueba específica entre los aspirantes que hubiesen empatado, consistente en un examen oral, con tres preguntas iguales a los aspirantes y con una duración máxima de quince minutos, a razón de cinco minutos por cada pregunta.

#### **11.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>) la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria.

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

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

#### **12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>) los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Copia auténtica de la titulación exigida.
- b) Certificado Médico Oficial (CMO), documento obligatorio que acredita que el aspirante no padece enfermedad física o psíquica que le impida el desempeño de las funciones del puesto.
- c) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).
- d) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

El aspirante propuesto presentará igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto,

salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

### **13.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá a la formalización de los contratos de los candidatos/as propuestos/as por el órgano competente, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en un plazo máximo de veinte días naturales.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

El personal de nuevo ingreso tendrá que superar un período de prueba de un mes durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Quedan exentos del período de prueba los trabajadores que hayan ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del Convenio de referencia.

### **14.- INCIDENCIAS.**

Si algunos de los candidatos/as a los que les correspondiese la contratación no la obtuviese, bien por desistimiento, por reunir los requisitos exigidos, o por no superar el período de prueba podrá contratarse al siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

### **15.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA**

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo resultante del proceso de selección.

Esta Bolsa una vez constituida, dejará sin efecto a cualquier otra anterior existente para esta categoría en el Ayuntamiento de Santa Fe.

La constitución de la bolsa de trabajo, a efectos de ordenación, vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición.

En caso de empate para establecer el orden de la bolsa, éste se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, este se resolverá atendiendo al apartado específico de fase de concurso referido a los méritos profesionales. La bolsa de trabajo será aprobada por la Alcaldía, según las puntuaciones obtenidas de mayor a menor, el cual determinará el orden de llamamiento.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Santa Fe ([www.santafe.es](http://www.santafe.es))

### **15.1.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

#### **PERIODO DE VIGENCIA**

En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma estará vigente hasta que se proceda a la puesta en marcha de un nuevo proceso selectivo que la sustituya, la actualice o la modifique.

Procedimiento a seguir para el llamamiento a los aspirantes en Bolsa:

1. Cuatro llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, en un periodo de dos días hábiles consecutivos durante la jornada laboral del Ayuntamiento.

2. Si no responde a ninguna de las cuatro llamadas se enviará email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 72 horas desde el envío del e-mail. En caso de no contestación se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, lo que implicará la exclusión de la Bolsa, y se llamará al siguiente de la lista.

3. En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de contratación, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a su aceptación o rechazo en el plazo de 3 días hábiles. De no recibirse contestación en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, lo que implicará la exclusión de la Bolsa. Asimismo, quedarán excluidos de la Bolsa los que rechacen la propuesta y no acrediten estar trabajando en otra Administración Pública.

Los/as aspirantes que rechacen la propuesta de oferta de trabajo y acrediten estar trabajando en otra Administración Pública, no quedarán excluidos de la Bolsa, pasando al último lugar en la misma.

4. Aceptada la propuesta, se procederá conforme a las siguientes bases, pero reduciéndose los plazos a la mitad.

#### **16.- NORMAS FINALES.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN COMO LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE JARDINERIA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ASPIRANTE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
NIF	
DOMICILIO	
MUNICIPIO	
PROVINCIA	
PAIS	
CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	
E-MAIL	

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

- Se adjunta a la presente solicitud:
- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico.
- Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Santa Fe, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026

FIRMA:

## ANEXO II TEMARIO

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

### MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar.

TEMA 2. La Constitución española de 1978 (II): Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la

libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 3. El Municipio: su concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. El alcalde: elección, destitución, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 4: El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de la administración local.

TEMA 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

TEMA 6. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

### **MATERIAS ESPECIFICAS**

TEMA 1. Mantenimiento del césped. Siega. Recorte de bordes. Recebado. Aireación. Escarificado. Resiembra. Tratamientos fitosanitarios. Organización del trabajo en trabajo de mantenimiento de césped.

TEMA 2. Tratamientos fitosanitarios. Definición. Clases. Equipos individuales de protección. Herramientas y maquinaria de tratamiento.

TEMA 3. Arbustos. Definición. Clases de arbustos. Utilización en jardinería. Trabajos de mantenimiento.

TEMA 4. Plantas anuales de flor. Definición. Clasificación. Utilización. Cuidados.

TEMA 5. Plantación de árboles. Definición. Presentación de árboles. Tamaño y dimensiones. Trabajos anteriores y posteriores a la plantación.

TEMA 6. Árboles. Definición. Clasificación. Utilización. Plantación. Cuidados (excepto poda).

TEMA 7. Poda de árboles. Definición. Tipos de poda. Ventajas e inconvenientes. Cortes de poda, forma y protección. Poda de árboles en altura y poda de hoja perenne.

TEMA 8. Plagas y enfermedades de las plantas. Plagas. Definición. Principales plagas. Tratamiento. Enfermedades. Definición. Principales enfermedades. Tratamiento.

TEMA 9. Herramientas de jardinería. Definición. Clases. Utilización. Conservación y mantenimiento. Medidas de seguridad.

TEMA 10. Setos. Definición. Tipos de setos. Recorte. Máquinas y herramientas para su conservación.

TEMA 11. Herbicidas. Definición. Tipo de herbicidas. Herramientas y maquinaria para su utilización. Dosis. Abonos y fertilizantes. Definición. Clasificación. Presentación. Propiedades. Riqueza.

TEMA 12. Equipos de protección individual en los trabajos de poda. Medidas de seguridad en trabajos de poda.

TEMA 13. El riego. Definición. Tipos de riego. Ventajas e inconvenientes. Riego por goteo. Materiales del riego. Elementos y materiales de riego. Tuberías y distribución. Clases y materiales. Piezas de conexión, derivación. Organización de los trabajos de reparación de averías de riego. Herramientas y personal.

TEMA 14. Maquinaria de jardinería. Tipos o características. Equipos de protección individual y medidas de seguridad a tomar para su utilización.

En Santa Fe, a 6 de Abril de 2026

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





**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES**

Administración

## APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

*Aprobación inicial del expediente de presupuesto municipal para el ejercicio 2026.*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 25 de marzo de 2026, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En Villanueva de las Torres, a fecha de firma electrónica

Firmado por: Alcaldesa-Presidenta. Dña. Dolores Serrano López