



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 157 SUMARIO

Página 1 de un total de 125

Página 1 de 3

CVE: BOP-GRA-2026-157000

Nº 157 - lunes 17 de agosto de 2026

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

Anuncio de fecha 17 de julio de 2026 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, publicando la resolución por la que se declara, en concreto, de utilidad pública el proyecto que se indica. Expediente (E-6673.)

Anuncio de fecha 17 de julio de 2026 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, publicando la resolución por la que se declara, en concreto, de utilidad pública el proyecto que se indica. Expediente (E-6674).

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

- SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

BASES Y CONVOCATORIA PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA VARIAS CATEGORIAS PROFESIONALES SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO DE LA DIPUTACION DE GRANADA

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Ordenanza municipal reguladora de los Medios de Intervención Municipal sobre la Actividad Urbanística de Edificación

Documentos normalizados de la Ordenanza de Inicio y Funcionamiento de Actividades Económicas.



- AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alhama de Granada

- AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

PADRÓN CONTRIBUYEBNTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS

Modificación de la R.P.T. del Ayuntamiento de Cájar

- AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 8/2026

- AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil

Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil

- AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

PUBLICACIÓN LISTAS COBRATORIAS

PUBLICACIÓN DE PADRONES

- AYUNTAMIENTO DE ESCÚZAR

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO AÑO 2026

- AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0037 de fecha 14 de julio de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Monitor/a Deportivo /a.

- AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA

RECTIFICACION ACUERDO DELEGACION COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

- AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Anuncio Aprob.inicial exped.modif.créditos 4-2026 credito extraordinario

Anuncio Aprob.inicial exped.modif.créditos 5-2026 suplemento de credito

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Información Pública implantación de aparcamiento de Autocaravanas

APROBACION DEFINITIVA EXPTE. CRÉDITO EXTRAORDINARIO 05/2026

APROBACION DEFINITIVA EXPTE. SUPLEMENTO DE CREDITO 06/2026

- AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

NOMBRAMIENTO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

- AYUNTAMIENTO DE PADUL

Anuncio acuerdo Plenario relativo a la delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada

Anuncio relativo a la modificación parcial de la Resolución de Alcaldía de 4 de julio de 2023 relativa a la convocatoria de Junta de Gobierno Local

IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2026

- AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL

DELEGACIÓN EN CONCEJAL, CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

- AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO CUENTA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE 2025

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO SEGUNDO ASPIRANTE PLAZA LIMPIADOR/A Y RECOGEDOR/A DE BASURA

- AYUNTAMIENTO DE RUBITE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2026



Administración Autonómica

Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada
ENERGIA

Anuncio de fecha 17 de julio de 2026 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, publicando la resolución por la que se declara, en concreto, de utilidad pública el proyecto que se indica. Expediente (E-6673.)

RESOLUCIÓN DUP E-6673 (LS L/30 kV CS Cortijo - Molino – SET Dama de Baza y PSFV El Cortijo. Huéneja)

EDICTO

Anuncio de fecha 17 de julio de 2026 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, publicando la resolución por la que se declara, en concreto, de utilidad pública el proyecto que se indica.

En relación con dicho asunto consta en el expediente (E-6673) los siguientes

Antecedentes de hecho

Primero.- Con fecha 9 de julio de 2025, por parte de la entidad Amapola Desarrollos España, S.L., con CIF B88408299 y domicilio a efectos de notificaciones en la calle Málaga nº 5 de Pinto (Madrid), se presentó escrito y otra documentación solicitando la declaración, en concreto, de la utilidad pública de la instalación denominada «Línea Subterránea L/30 kV CS Cortijo - Molino – SET Dama de Baza y Planta Solar Fotovoltaica El Cortijo», en el término municipal de Huéneja (Granada).

Segundo.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 127, 131 y 146 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se remitió la separata del proyecto, solicitando informe, como entidades afectadas a Diputación de Granada, Cuencas Mediterráneas Andaluzas, Dirección General de Minas, Ayuntamiento de Huéneja, Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, ADIF, Red Eléctrica de España y Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Granada. Los informes recibidos fueron remitidos al peticionario y, en su caso, transcurridos treinta días sin contestación, se entiende que no existe objeción o condición que formular.

Tercero.- De conformidad con lo previsto en el artículo 144 del Real Decreto 1955/2000, se sometió el expediente al trámite de información pública, insertándose el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado de fecha 1 de octubre de 2025, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de fecha 9 de octubre de 2025 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 23 de septiembre del mismo año. Igualmente, se publicó en el diario Granada Hoy el día 24 de septiembre 2025, se expuso en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Huéneja por el plazo establecido y se publicó el anuncio con su memoria en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía. Salvo error u omisión, no consta que se haya recibido alegación alguna.

Cuarto.- Mediante resolución de esta Delegación Territorial de fecha 7 de julio de 2026 se ha concedido, respecto del proyecto, la correspondiente autorización administrativa previa y de construcción.

Fundamentos de Derecho

Primero.- Esta Delegación Territorial es competente para dictar la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.1a.) del Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo; el artículo 117 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía; el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías; el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía; el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (en su redacción vigente dada por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto); así como, en la Orden de 28 de marzo de 2025, de la Consejería de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan competencias en órganos directivos de la Consejería, cuya disposición quinta delega en las personas titulares de las Delegaciones Territoriales de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas, en sus respectivos ámbitos «7. En materia de expropiación forzosa, la tramitación y resolución de los procedimientos de expropiación forzosa, en todas sus fases, cuando la expropiación afecte a bienes situados en una sola provincia». Por lo cual, esta resolución se entenderá dictada por la persona titular de la Consejería de Industria, Energía y Minas.

Segundo.- El procedimiento para la declaración, en concreto, de la utilidad pública de las instalaciones eléctricas se encuentra regulado en el Capítulo V del Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, antes citado. Igualmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 56.1 la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, «la declaración de utilidad pública llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa». El número siguiente continúa estableciendo que «Igualmente, supondrá el derecho a que le sea otorgada la oportuna autorización, en los términos que en la declaración de utilidad pública se determinen, para el establecimiento, paso u ocupación de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servicio público o patrimoniales del Estado, o de las Comunidades Autónomas, o de uso público, propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública».

Tercero.- Respecto de la servidumbre de paso, el artículo 57 de la Ley 24/2013 establece lo siguiente: «1. La servidumbre de paso de energía eléctrica tendrá la consideración de servidumbre legal, gravará los bienes ajenos en la forma y con el alcance que se determinan en la presente ley y se regirá por lo dispuesto en la misma, en sus disposiciones de desarrollo y en la legislación mencionada en el artículo anterior, así como en la legislación especial aplicable. 2. La servidumbre de paso aéreo comprende, además del vuelo sobre el predio sirviente, el establecimiento de postes, torres o apoyos fijos para la sustentación de cables conductores de energía, todo ello incrementado en las distancias de seguridad que reglamentariamente se establezcan. 3. La servidumbre de paso subterráneo comprende la ocupación del subsuelo por los cables conductores, a la profundidad y con las demás características que señale la legislación urbanística aplicable, todo ello incrementado en las distancias de seguridad que reglamentariamente se establezcan. 4. Una y otra forma de servidumbre comprenderán igualmente el derecho de paso o acceso y la ocupación temporal de terrenos u otros bienes necesarios para construcción, vigilancia, conservación, reparación de las correspondientes instalaciones, así como la tala de arbolado, si fuera necesario».

Por todo lo cual y, vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación

Resuelvo

Primero.- Declarar, en concreto, de utilidad pública, la instalación eléctrica promovida por la entidad Amapola Desarrollos España, S.L., denominada «Línea Subterránea L/30 kV CS Cortijo - Molino – SET Dama de Baza y Planta Solar Fotovoltaica El Cortijo», en el término municipal de Huéneja (Granada), según se describe en el Antecedente de hecho Primero y, respecto de los bienes y derechos descritos en el listado Anexo, con las siguientes condiciones:

1ª. Esta declaración, en concreto, de utilidad pública, se realiza a los efectos de la expropiación forzosa del pleno dominio de los terrenos y derechos necesarios para la construcción de la instalación que se cita y de sus servicios auxiliares o complementarios, en su caso, o de la constitución de las correspondientes servidumbres de paso.

2ª. Lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados por la misma, e implica la urgente ocupación de los mismos, a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 del Real Decreto 1955/2000, adquiriendo la entidad solicitante la condición de beneficiaria en el expediente expropiatorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley de Expropiación Forzosa, siempre que se acredite previamente el pago de la tasa legalmente establecida.

3ª. En cualquier momento, el solicitante de la declaración de utilidad pública podrá convenir libremente con los titulares de los bienes y derechos necesarios, la adquisición por mutuo acuerdo de los mismos. Este acuerdo, en el momento de declararse la utilidad pública de la instalación, adquirirá la naturaleza y efectos previstos en el artículo 24 de la Ley de Expropiación Forzosa, causando, por tanto, la correspondiente conclusión del expediente expropiatorio. En estos supuestos, el beneficiario de la declaración de utilidad pública podrá, en su caso, solicitar de la autoridad competente la aplicación del mecanismo establecido en el artículo 59 del Reglamento de Expropiación Forzosa.

Segundo.- Ordenar la notificación de la presente resolución al solicitante, a las Administraciones u organismos públicos y empresas de servicio público o de servicios de interés general que informaron o debieron informar durante su tramitación, a los titulares de bienes y derechos afectados y a los restantes interesados en el expediente, así como, su publicación en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Tales publicaciones se realizan, igualmente, a los efectos que determina el artículo 44 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respecto de aquellos interesados que sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación, o bien, intentada la misma no se hubiera podido practicar.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante esta Delegación Territorial en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación o publicación, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 112.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 102.5 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

Granada, 17 de julio de 2026. EL DELEGADO TERRITORIAL Fdo.: Gumersindo Fernández Casas.

ANEXO: Relación de bienes y derechos afectados por la declaración, en concreto, de utilidad pública de las instalaciones denominadas «Línea Subterránea L/30 kV CS Cortijo - Molino – SET Dama de Baza y Planta Solar Fotovoltaica El Cortijo», en el término municipal de Huéneja (Granada). Expte. E-6673.

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR PROYECTO DE PLANTA FOTOVOLTAICA "EL CORTIJO"														
Finca	Titular	Datos Catastrales				Afección								
Parcela Proyecto	Datos titular	Polígono	Parcela	Referencia catastral	Término Municipal	Pleno dominio	Servidumbre de acceso (m2)	Longitud tendido subterráneo (m)	Servidumbre zona de seguridad del tendido o canalización (m2)	Cámara nº	Pleno dominio. Superficie cámara / arqueta (m²)	Superficie tala (m²)	Servidumbre ocupación Temporal obra (m2)	Situación Básica del terreno
1	29836939M	013	00022	18099A01300022	Huéneja		7,94	2,51	6,27				49,12	AM Almendro seco
6	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	013	09001	18099A01309001	Huéneja		8,17	3,38	5,41				17,23	VT Vía de comunicación de dominio público
7	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	013	09002	18099A01309002	Huéneja		55,48	2,79	1,96				83,19	VT Vía de comunicación de dominio público
8	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	013	09003	18099A01309003	Huéneja		54,08	21,85	34,95				118,66	HG Hidrografía natural (río, laguna, arroyo.)
9	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	013	09004	18099A01309004	Huéneja		288,01							VT Vía de comunicación de dominio público
10	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	013	09006	18099A01309006	Huéneja		94,59							VT Vía de comunicación de dominio público
13	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	014	09001	18099A01409001	Huéneja		101,98	2,08	1,46				3,25	VT Vía de comunicación de dominio público
15	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	020	09001	18099A02009001	Huéneja		115,20	22,40	56,19				58,46	HG Hidrografía natural (río, laguna, arroyo.)
16	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	020	09002	18099A02009002	Huéneja		7,14	3,00	4,80				14,67	VT Vía de comunicación de dominio público
18	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	021	09005	18099A02109005	Huéneja		155,77	35,75	88,13				100,49	HG Hidrografía natural (río, laguna, arroyo.)

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR LA LINEA SUBTERRÁNEA DE 30 KV ASOCIADA A LA PFV EL CORTIJO Y PFV EL MOLINO

DATOS DE LA FINCA						AFECCIÓN				
PARCELA PROYECTO	TITULAR CATASTRAL / C.I.F / NOMBRE EN CASO DE DESCONOCERSE EL DNI	REFERENCIA CATASTRAL	POLÍG.	PARCELA	TÉRMINO MUNICIPAL	LONGITUD TENDIDO (m)	SERVIDUMBRE ZONA SEGURIDAD DEL TENDIDO O CANALIZACIÓN (m2)	SERVIDUMBRE OCUPACIÓN TEMPORAL OBRA (m2)	SERVIDUMBRE DE ACCESO (m2)	SITUACIÓN BÁSICA DEL TERRENO
1	00804353C	18099A01300032	13	32	Huéneja	666,49	1973,38	3327,45	662,78	Labor o Labradío seco
2	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A01309004	13	9004	Huéneja	7,92	23,76		1,12	Vía de comunicación de dominio público
3	00804353C	18099A01300036	13	36	Huéneja	378,81	1136,42	1893,8	380,56	Labor o Labradío seco
4	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A01309012	13	9012	Huéneja	1,73	5,19	9,56	1,81	Vía de comunicación de dominio público
5	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A01109001	11	9001	Huéneja	2,89	8,61	13,24	2,75	Vía de comunicación de dominio público
6	00804353C	18099A01100001	11	1	Huéneja	138,22	414,72	671,07	136,61	Labor o Labradío seco
7	74628042B; 52512578J	18099A01100003	11	3	Huéneja	176,42	529,26	881,19	176,35	Labor o Labradío seco
8	74631330X	18099A01100004	11	4	Huéneja	60,74	182,07	304,72	60,82	Pastos
9	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	18099A01109004	11	9004	Huéneja	10,74	32,27	52,74	10,66	Hidrografía natural (río,laguna,arroyo.)
10	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	18099A01209002	12	9002	Huéneja	13,67	41	67,75	13,68	Hidrografía natural (río,laguna,arroyo.)
11	74599332M	18099A01200063	12	63	Huéneja	280,7	842,39	1394,89	279,73	Labor o Labradío seco
12	74599332M	18099A01200015	12	15	Huéneja			473,66		Labor o Labradío seco
13	74593809W	18099A01200014	12	14	Huéneja			441,57		Labor o Labradío seco
14	HEREDEROS DE PATRICIO LARROSA AZNARTE	18099A01200013	12	13	Huéneja			329,47		Labor o Labradío seco
15	23974786T; 24151018Y; 24176114D; 24176115X	18099A01200010	12	10	Huéneja			594,5		Labor o Labradío seco

16	74574075W	18099A01200009	12	9	Huéneja			192,35		Labor o Labradío seco
17	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A01209009	12	9009	Huéneja	899,48	2698,08	384,7	909,93	Vía de comunicación de dominio público
18	JOSÉ MARTÍNEZ CABRERIZO	18099A01200008	12	8	Huéneja			434,21		Labor o Labradío seco
19	ISABEL MARTÍNEZ CABRERIZO	18099A01200007	12	7	Huéneja			696,42		Labor o Labradío seco
20	SEBASTIANA JIMÉNEZ RIVAS	18099A01200006	12	6	Huéneja			262,18		Labor o Labradío seco
21	74558713G	18099A01200004	12	4	Huéneja			896,37		Labor o Labradío seco
22	ENCARNACIÓN AGUILERA CABRERIZO	18099A01200003	12	3	Huéneja			204,05		Labor o Labradío seco
23	08908228Y; 18109742W; 18110466J	18099A01200002	12	2	Huéneja			377,96		Labor o Labradío seco
24	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A01209003	12	9003	Huéneja	328,02	675,61	117,12	343,92	Vía de comunicación de dominio público
25	24064229L	18099A01200001	12	1	Huéneja			401,6		Labor o Labradío seco
26	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A01109010	11	9010	Huéneja	81,48	552,84	18,44	53,51	Vía de comunicación de dominio público
27	08905421M	18099A01205017	12	5017	Huéneja			480,51		Pastos
28	74599306W	18099A01105064	11	5064	Huéneja		0,92	330,75	5,25	Almendra seco
29	74599306W; 77078163B	18099A01000020	10	20	Huéneja		0,04			Labor o Labradío seco
30	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	18099A01109009	11	9009	Huéneja	30,09	90,27	147,65	29,82	Hidrografía natural (río,laguna,arroyo.)
31	08905421M	18099A01100050	11	50	Huéneja	211,37	633,39	979,83	209,08	Labor o labradío regadío
32	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A01009003	10	9003	Huéneja	492,08	992,42	23,43	4,25	Vía de comunicación de dominio público
33	74611521G	18099A01100053	11	53	Huéneja	25,47	77,57	2748,39	67,51	Labor o Labradío seco
34	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A01109008	11	9008	Huéneja	54,12	607,52	85,49	489,98	Vía de comunicación de dominio público
35	74574138L	18099A01000024	10	24	Huéneja	88,46	227,79	302,81	61,01	Almendros

36	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	18099A90009300	900	9300	Huéneja	48,52	34,45			Vía férrea
37	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	18099A01105079	11	5079	Huéneja	73,75	161,65	174,92	38,03	Pastos
38	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A01109007	11	9007	Huéneja	2,35	8,81	33,2	7,42	Vía de comunicación de dominio público
39	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A00709003	7	9003	Huéneja		0,12	35,73	2,87	Vía de comunicación de dominio público
40	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A01109006	11	9006	Huéneja	6,42	14,45			Vía de comunicación de dominio público
41	PLÁCIDO SALMERÓN RODRÍGUEZ	18099A00700045	7	45	Huéneja			29,35		Labor o Labradío seco
42	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A00709007	7	9007	Huéneja	4,11	17,35	43,56	8,84	Vía de comunicación de dominio público
43	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A00709002	7	9002	Huéneja	130,55	391,49	81,89	124,35	Vía de comunicación de dominio público
44	74574070C	18099A00700044	7	44	Huéneja	333,78	1001,52	2194,78	336,44	Labor o Labradío seco
45	77437590V	18099A00705008	7	5008	Huéneja	80,32	240,95	401,37	80,3	Labor o Labradío seco
46	EN INVESTIGACIÓN	18099A00705000	7	5000	Huéneja	68,87	206,62	342,67	68,74	Labor o Labradío seco
47	74562385L	18099A00700046	7	46	Huéneja	123,98	371,95	616,74	123,73	Labor o Labradío seco
48	24039002T	18099A00700047	7	47	Huéneja	87,13	261,38	457,43	88,88	Labor o Labradío seco
49	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A00709006	7	9006	Huéneja	5,4	16,19	26,63	5,4	Vía de comunicación de dominio público
50	24039002T	18099A00705003	7	5003	Huéneja	6,55	19,64	9,26	4,62	Labor o Labradío seco
51	24290135L	18099A00705004	7	5004	Huéneja	32,19	96,57	157,95	31,96	Labor o Labradío seco
52	74631323A	18099A00500165	5	165	Huéneja	16,14	34,17	52,09	10,77	Labor - Tierra arable
53	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A00509018	5	9018	Huéneja	26,75	79,4	32,64	13,55	Vía de comunicación de dominio público
54	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	18099A00709009	7	9009	Huéneja	5,69	17,61	91,89	19,21	Vía de comunicación de dominio público

55	24290135L	18099A00700084	7	84	Huéneja	6,53	19,6	80,22	7,17	Labor o Labradío secano
----	-----------	----------------	---	----	---------	------	------	-------	------	-------------------------



Administración Autonómica

Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada
ENERGIA

Anuncio de fecha 17 de julio de 2026 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, publicando la resolución por la que se declara, en concreto, de utilidad pública el proyecto que se indica. Expediente (E-6674).

RESOLUCIÓN DUP E-6674 (PSFV El Molino. Huéneja)

EDICTO

Anuncio de fecha 17 de julio de 2026 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, publicando la resolución por la que se declara, en concreto, de utilidad pública el proyecto que se indica.

En relación con dicho asunto consta en el expediente (E-6674) los siguientes

Antecedentes de hecho

Primero.- Con fecha 9 de julio de 2025, por parte de la entidad Roble Desarrollos Fotovoltaicos España, S.L.U., con CIF B02878684 y domicilio en la calle Málaga nº 5 de Pinto (Madrid), se presentó escrito y otra documentación solicitando la declaración, en concreto, de la utilidad pública de la instalación denominada «Planta Solar Fotovoltaica El Molino», en el término municipal de Huéneja (Granada).

Segundo.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 127, 131 y 146 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se remitió la separata del proyecto, solicitando informe, como entidades afectadas a Ayuntamiento de Huéneja, Comunidad de Regantes Huéneja, Cuencas Mediterráneas Andaluzas, Diputación de Granada y Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico en Granada. Los informes recibidos fueron remitidos al peticionario y, en su caso, transcurridos treinta días sin contestación, se entiende que no existe objeción o condición que formular.

Tercero.- De conformidad con lo previsto en el artículo 144 del Real Decreto 1955/2000, se sometió el expediente al trámite de información pública, insertándose el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado de fecha 1 de octubre de 2025, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de fecha 3 de octubre de 2025 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 6 de octubre del mismo año. Igualmente, se publicó en el diario Granada Hoy el día 24 de septiembre 2025, se expuso en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Huéneja por el plazo establecido y se publicó el anuncio con su memoria en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía. Salvo error u omisión, no consta que se haya recibido alegación alguna.

Cuarto.- Mediante resolución de esta Delegación Territorial de fecha 7 de julio de 2026 se ha concedido, respecto del proyecto, la correspondiente autorización administrativa previa y de construcción.

Fundamentos de Derecho

Primero.- Esta Delegación Territorial es competente para dictar la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.1a.) del Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo; el artículo 117 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía; el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías; el Decreto 163/2022, de 9 de

agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía; el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (en su redacción vigente dada por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto); así como, en la Orden de 28 de marzo de 2025, de la Consejería de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan competencias en órganos directivos de la Consejería, cuya disposición quinta delega en las personas titulares de las Delegaciones Territoriales de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas, en sus respectivos ámbitos «7. En materia de expropiación forzosa, la tramitación y resolución de los procedimientos de expropiación forzosa, en todas sus fases, cuando la expropiación afecte a bienes situados en una sola provincia». Por lo cual, esta resolución se entenderá dictada por la persona titular de la Consejería de Industria, Energía y Minas.

Segundo.- El procedimiento para la declaración, en concreto, de la utilidad pública de las instalaciones eléctricas se encuentra regulado en el Capítulo V del Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, antes citado. Igualmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 56.1 la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, «la declaración de utilidad pública llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa». El número siguiente continúa estableciendo que «Igualmente, supondrá el derecho a que le sea otorgada la oportuna autorización, en los términos que en la declaración de utilidad pública se determinen, para el establecimiento, paso u ocupación de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servicio público o patrimoniales del Estado, o de las Comunidades Autónomas, o de uso público, propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública».

Tercero.- Respecto de la servidumbre de paso, el artículo 57 de la Ley 24/2013 establece lo siguiente: «1. La servidumbre de paso de energía eléctrica tendrá la consideración de servidumbre legal, gravará los bienes ajenos en la forma y con el alcance que se determinan en la presente ley y se regirá por lo dispuesto en la misma, en sus disposiciones de desarrollo y en la legislación mencionada en el artículo anterior, así como en la legislación especial aplicable. 2. La servidumbre de paso aéreo comprende, además del vuelo sobre el predio sirviente, el establecimiento de postes, torres o apoyos fijos para la sustentación de cables conductores de energía, todo ello incrementado en las distancias de seguridad que reglamentariamente se establezcan. 3. La servidumbre de paso subterráneo comprende la ocupación del subsuelo por los cables conductores, a la profundidad y con las demás características que señale la legislación urbanística aplicable, todo ello incrementado en las distancias de seguridad que reglamentariamente se establezcan. 4. Una y otra forma de servidumbre comprenderán igualmente el derecho de paso o acceso y la ocupación temporal de terrenos u otros bienes necesarios para construcción, vigilancia, conservación, reparación de las correspondientes instalaciones, así como la tala de arbolado, si fuera necesario».

Por todo lo cual y, vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación

Resuelvo

Primero.- Declarar, en concreto, de utilidad pública, la instalación eléctrica promovida por la entidad Roble Desarrollos Fotovoltaicos España, S.L.U., denominada «Planta Solar Fotovoltaica El Molino», en el término municipal de Huéneja (Granada), según se describe en el Antecedente de hecho Primero y, respecto de los bienes y derechos descritos en el listado Anexo, con las siguientes condiciones:

1ª. Esta declaración, en concreto, de utilidad pública, se realiza a los efectos de la expropiación forzosa del pleno dominio de los terrenos y derechos necesarios para la construcción de la instalación que se cita y de sus servicios auxiliares o complementarios, en su caso, o de la constitución de las correspondientes servidumbres de paso.

2ª. Lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados por la misma, e implica la urgente ocupación de los mismos, a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 del Real Decreto 1955/2000, adquiriendo la entidad solicitante la condición de beneficiaria en el expediente expropiatorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley de Expropiación Forzosa, siempre que se acredite previamente el pago de la tasa legalmente establecida.

3ª. En cualquier momento, el solicitante de la declaración de utilidad pública podrá convenir libremente con los titulares de los bienes y derechos necesarios, la adquisición por mutuo acuerdo de los mismos. Este acuerdo, en el momento de declararse la utilidad pública de la instalación, adquirirá la naturaleza y efectos previstos en el artículo 24 de la Ley de Expropiación Forzosa, causando, por tanto, la correspondiente conclusión del expediente expropiatorio. En estos supuestos, el beneficiario de la declaración de utilidad pública podrá, en su caso, solicitar de la autoridad competente la aplicación del mecanismo establecido en el artículo 59 del Reglamento de Expropiación Forzosa.

Segundo.- Ordenar la notificación de la presente resolución al solicitante, a las Administraciones u organismos públicos y empresas de servicio público o de servicios de interés general que informaron o debieron informar durante su tramitación, a los titulares de bienes y derechos afectados y a los restantes interesados en el expediente, así como, su publicación en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Tales publicaciones se realizan, igualmente, a los efectos que determina el artículo 44 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respecto de aquellos interesados que sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación, o bien, intentada la misma no se hubiera podido practicar.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante esta Delegación Territorial en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación o publicación, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 112.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 102.5 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

Granada, 17 de julio de 2026. EL DELEGADO TERRITORIAL Fdo.: Gumersindo Fernández Casas.

ANEXO: Relación de bienes y derechos afectados por la declaración, en concreto, de utilidad pública de la instalación denominada «Planta Solar Fotovoltaica El Molino», en el término municipal de Huéneja (Granada). Expte. E-6674.

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR PROYECTO DE PLANTA FOTOVOLTAICA "EL MOLINO"											
Finca	Titular	Datos Catastrales				Afección					
Parcela Proyecto	TITULAR CATASTRAL (CIF / Denominación)	Poligono	Parcela	Referencia catastral	Término Municipal	Pleno dominio ocupación permanente (m2)	Servidumbre de acceso (m2)	Servidumbre ocupación temporal obra (m²)	Longitud tendido subterráneo (m)	Servidumbre zona de seguridad del tendido o canalización (m2)	Situación básica del terreno
2	24253042W	012	00038	18099A01200038	Huéneja	38.210,95	0,00			0,00	AM Almendros
3	00804353C	012	00069	18099A01200069	Huéneja	0,00	687,37	2.268,937	467,344	1.168,41	E- Pastos
4	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	012	09002	18099A01209002	Huéneja	0,00	65,86	247,364	33,852	84,58	HG Hidrografía natural (río,laguna,arroyo.)
5	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	012	09009	18099A01209009	Huéneja	0,00	96,16	23,908	4,794	11,99	VT Vía de comunicación de dominio público
12	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	013	09001	18099A01309001	Huéneja	0,00	90,74	41,825	8,01	21,10	VT Vía de comunicación de dominio público
13	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	013	09002	18099A01309002	Huéneja	0,00	117,25	12,813	2,675	1,87	VT Vía de comunicación de dominio público
14	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	013	09004	18099A01309004	Huéneja	0,00	119,83	23,023	4,652	20,56	VT Vía de comunicación de dominio público
15	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	013	09009	18099A01309009	Huéneja	0,00	108,46			0,79	VT Vía de comunicación de dominio público
16	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	013	09011	18099A01309011	Huéneja	0,00	54,55	432,792	44,237	153,35	HG Hidrografía natural (río,laguna,arroyo.)
19	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	014	09001	18099A01409001	Huéneja	0,00	82,54	11,643	2,215	1,55	VT Vía de comunicación de dominio público
20	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO	014	09003	18099A01409003	Huéneja	17,42	92,33	139,309	27,179	70,63	HG Hidrografia natural (río,laguna,arroyo.)

	DEMOGRÁFICO										
23	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	020	09001	18099A02009001	Huéneja	0,00	24,22	73,697	16,418	41,22	HG Hidrografía natural (río,laguna,arroyo.)
24	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	020	09002	18099A02009002	Huéneja	0,00	77,93	31,173	6,679	18,36	VT Vía de comunicación de dominio público
25	AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA	020	09005	18099A02009005	Huéneja	0,00	13,44	26,159	5,798	9,28	VT Vía de comunicación de dominio público
27	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	021	09005	18099A02109005	Huéneja	0,00	34,57	74,785	29,912	73,55	HG Hidrografía natural (río,laguna,arroyo.)



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

ADMINISTRACIÓN

BASES Y CONVOCATORIA PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA VARIAS CATEGORIAS PROFESIONALES SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO DE LA DIPUTACION DE GRANADA

Resolución núm. 283/2026, de 12 de agosto de 2026, de la Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario

ANUNCIO

Resolución de la Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario número 283, de fecha 12 de agosto de 2026, dictada en el Expediente nº 2026/PES_01/008913, por la que se aprueban, por la que se aprueban las bases y convocatoria para el ingreso como funcionario/a de carrera en varias categorías profesionales del Servicio Provincial Tributario (SPT) de la Diputación provincial de Granada.

Con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública y en ejecución de la Oferta de Empleo Público para el año 2025 (Resolución de Vicepresidencia del SPT núm. 244/2025, de 1 de agosto (BOP de Granada núm. 156, de 19/08/2025-) y de la Oferta de Empleo Público para el año 2026 (Resolución Vicepresidencia del SPT núm. 18/2026, de 26 de enero (BOP de Granada núm. 18, de 29/01/2026-); así como de agilizar los procesos de cobertura y reducir la temporalidad sobre la categoría profesional Agentes de Gestión tributaria y Recaudación de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional vigésimo octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (LFPA) y el Plan de Ordenación de RRHH del Servicio Provincial Tributario 2025-2028.

En uso de las facultades conferidas por el artículo 10.2 k) de los Estatutos del SPT (BOP núm. 104 de 04/06/2024) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, en relación con lo previsto en el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local y art. 29.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, **resuelvo:**

PRIMERO. Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso mediante sistema de oposición en plazas vacantes del personal funcionario de carrera del Servicio Provincial Tributario (SPT) de la Diputación de Granada, que se desarrollarán de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Descripción de las plazas

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir las siguientes plazas vacantes como personal funcionario de carrera del Servicio Provincial Tributario de la Diputación provincial de Granada correspondientes a las ofertas de empleo público de los ejercicios 2025 y 2026:

DENOMINACION DE LA PLAZA				CODIGO	ESCALA/SUBESCALA/CLASE	SUBGR.	TURNO	OEP
Administrativo				PL3022	Adm.Gral/Administrativa	C1	Libre	2025
Administrativo				PL3023	Adm.Gral/Administrativa	C1	Promoción interna	2025
Administrativo				PL3024	Adm.Gral/Administrativa	C1	Libre	2026
Administrativo				PL3025	Adm.Gral/Administrativa	C1	Libre	2026
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3011			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2025
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3012			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2025
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3013			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2025
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3014			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2025
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3015			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2025
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3016			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2025
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3017			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2025
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3018			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2025
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3019			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2025
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3020			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre/ Discapacidad	2025
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3026			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2026
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3027			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2026
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Agente Gestión tributaria y Recaudación	y	PL3028			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2026
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Técnico Medio Gestión tributaria y Recaudación (Nuevas Tecnologías)	y	PL2003			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	A2	Libre	2025
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			
Técnico Medio Gestión tributaria y Recaudación (Nuevas Tecnologías)	y	PL2007			Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	A2	Libre	2026
					Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales			

1.2. En aplicación de la disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, este proceso incluye, además de las plazas establecidas en el apartado 1.1., un 20% de plazas adicionales en relación con la categoría de Agente Gestión tributaria y Recaudación del Servicio Provincial Tributario, con la siguiente distribución:

DENOMINACION DE LA PLAZA				CODIGO	ESCALA/SUBESCALA/CLASE	SUBGR.	TURNO	OEP
Agente	Gestión	tributaria	y	PL3083	Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2027/2028
Agente	Gestión	tributaria	y	PL3084	Adm. Especial/Serv. Especiales/Cometidos Especiales	C1	Libre	2027/2028

Estas plazas adicionales tienen por objeto cubrir posibles futuras vacantes a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes, a contar desde la fecha de la finalización del proceso selectivo. La adjudicación de estas plazas adicionales, en el caso de que se produzcan las vacantes, no podrá efectuarse antes de que se determine la tasa de reposición correspondiente al año en que se produzca la vacante, con el fin de garantizar que no se supere la tasa de reposición en su caso establecida y se reduzca la temporalidad, sin perjuicio de lo establecido en la normativa básica. Las plazas adicionales se cubrirán con las personas aspirantes que, habiendo participado en los procesos selectivos que correspondan a la categoría profesional a que esté adscrita la vacante, hayan superado los ejercicios de la fase de oposición sin obtener plaza con cargo a las ofertas de empleo público de los años 2025 y 2026. Estas personas serán nombradas personal funcionario de carrera, de acuerdo con lo que corresponda, según su orden de prelación en el proceso selectivo, seguidamente a las inicialmente nombradas.

1.3. Los aspirantes solo podrán participar en uno de los turnos.

2. Proceso selectivo

Este proceso selectivo se enmarca dentro de los objetivos estratégicos y operativos contemplados en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Provincial Tributario (SPT) 2025-2028 aprobado por acuerdo plenario de la Diputación de Granada de fecha 24 de julio de 2025.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, de conformidad con lo previsto en los artículos 61, apartados 2 y 6, 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, artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 2 del 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.

3. Programas

El programa que ha de regir el proceso selectivo se incluye en el Anexo correspondiente a cada especialidad.

4. Requisitos generales de los aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación, así como los requisitos específicos que señalen en las presentes bases:

1. Nacionalidad.

1.1 Tener la nacionalidad española.

1.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea

y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.3 Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Habilitación: 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.
5. Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes la titulación exigida para el acceso o ingresos a cada Escala, Subescala o clase de funcionarios. La titulación se identificará en el correspondiente anexo de las presentes bases. Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
6. No poseer la condición de personal funcionario de carrera de la subescala y especialidad convocada en el Servicio Provincial Tributario.
7. Requisitos específicos: Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.
8. Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la base 12ª y haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en el apartado 3 de la Base 6ª de esta convocatoria.

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativa a que hubiera lugar.

5. Acceso de personas con discapacidad.

5.1. Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuenten con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

5.2. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

Asimismo, deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que

se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

6. Solicitudes

La presentación de la instancia y el pago de la tasa, se realizará necesariamente por vía electrónica a través del formulario de inscripción en la dirección electrónica <https://dipgra.convoca.online/>, en el apartado “convocatorias”. Se deberá cumplimentar y presentar de forma obligatoria a través del modelo específico señalado anteriormente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este modelo será de uso obligatorio para los aspirantes.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, durante el trámite previsto al efecto, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Los sistemas de identificación y firma admitidos para realizar la inscripción serán los que determine el servicio de inscripción: DNle/Certificado electrónico, CI@ve Permanente y CI@ve Ocasional (CI@ve Pin). La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano señalado en la base 11ª.

6.2. Los interesados dispondrán de un plazo de presentación de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de las convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

6.3. En aplicación de los artículos 4 y 7.2 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, el importe de la tasa por derechos de examen, será el siguiente:

DENOMINACION DE LA PLAZA	TURNO	TASA
Administrativo -subgrupo C1-	Turno Libre	22,00 €
	Turno Promoción Interna	11,00 €
Agentes Gestión tributaria y recaudación -subgrupo C1-	Turno Libre	22,00 €
	Turno Libre	25,00 €

El abono de la tasa se efectuará a través de la pasarela de pago telemático incorporada en el formulario de inscripción o mediante ingreso en la cuenta corriente código ES41 2100 1468 2813 0008 6392 debiendo en este último caso acreditar documentalmente mediante copia electrónica la realización del ingreso de la tasa en la cuenta bancaria especificada.

No podrá finalizarse la inscripción sin el abono de la tasa o la acreditación de las exenciones previstas en esta base. Los aspirantes, en todo caso, deberán haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo subsanar, durante el trámite previsto al efecto, la falta de acreditación del pago, pero no realizar el pago de la tasa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen:

a) Están exentos del pago de la tasa:

- Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los sujetos pasivos que acrediten, mediante el correspondiente título actualizado, su condición de miembros de familias numerosas, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso en las que soliciten su participación, siempre y cuando carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional:
- La condición de demandante de empleo se acreditará mediante la presentación de informe de inscripción y periodos del Servicio Público de Empleo Estatal o autonómico correspondiente.
- La carencia de rentas se acreditará mediante la presentación de una declaración responsable (Anexo IV)

6.4. Los aspirantes que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, estén exentos del pago de la tasa, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a la exención. No será necesario presentar nuevamente esta documentación en el turno por discapacidad, si ya se ha presentado con ocasión de la justificación de los requisitos de acceso.

6.5. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de su exención supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

6.6. Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas de forma permanente, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel o determinar una ampliación de los plazos en los términos del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Admisión de aspirantes

7.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. Las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la base 11ª, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las listas de admitidos y excluidos. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

7.2. Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso

selectivo el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

8. Tribunal calificador

8.1. El tribunal calificador contará con la Presidencia, Secretaría y Vocalías que figuran en el que figuran en el Anexo correspondiente a cada plaza convocada. La Secretaría actuará con voz, pero sin voto.

8.2. Su composición será predominantemente técnica y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Las Vocalías deberán tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias de la plaza y, en todo caso, poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

8.3. El número de miembros de dichos Tribunales en ningún caso será inferior a cinco. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición de los órganos de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. En todo caso, deberá respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Esta medida se tendrá en cuenta a la hora de nombrar los miembros que ostentarán las presidencias y secretarías de aquéllos.

8.4. El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas al tribunal, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

8.5. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

8.6. No podrán formar parte de los Tribunales:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.
- e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

8.7. Si en cualquier momento del procedimiento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las personas interesadas, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

8.8. Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

8.9. El tribunal actuará con plena autonomía y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dicho órgano y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria.

En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

En el caso de que el tribunal acuerde parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en esta convocatoria, aquellos se difundirán con anterioridad a la realización del ejercicio.

9. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1 Concluido el trámite de admisión de aspirantes, se remitirán las actuaciones al tribunal calificador para el comienzo del primer ejercicio, que deberá publicarse, en todo caso, en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto podrá incluirse en la Resolución de admitidos y excluidos a la que se refiere la base 7ª.

A lo largo del proceso selectivo y conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información sucesiva relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en los lugares previstos en la base 11ª, no siendo obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.2. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra «Ñ» de conformidad con lo previsto en la Resolución de 23 de enero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de dicha resolución y que se celebren durante el año.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

9.3. En todo caso, uno de los ejercicios obligatorios deberá tener carácter práctico. Todas las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

9.4. Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto alguno de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

9.5. El desarrollo de los diferentes procesos selectivos podrá ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización o lectura de ejercicios, o cualquier otra fase previa al nombramiento como funcionario de carrera.

9.6. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá publicar un cronograma orientativo con las fechas de realización de las pruebas relativas a este proceso selectivo.

9.7. La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios. En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo y primer ejercicio, por este orden y según la normativa específica de cada categoría profesional.

9.8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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 el artículo 114.1 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

10. Descripción y calificación de las pruebas

10.1. El procedimiento de selección es el de la oposición, con carácter eliminatorio, que consistirá en la realización de las pruebas, valoraciones y puntuaciones que se especifican en los Anexos correspondientes a cada una de las categorías profesionales convocadas.

Este proceso incluirá la superación de un curso selectivo obligatorio en aquellas categorías pertenecientes a la escala de Administración Especial conforme al Anexo correspondiente a la especialidad. Durante la realización de este curso selectivo, las personas aspirantes tendrán la condición de personal funcionario en prácticas, previo nombramiento por la autoridad convocante.

10.2. Las pruebas de la oposición tendrán carácter obligatorio. En todo caso, al menos uno de los ejercicios obligatorios deberá tener carácter práctico. En la realización y corrección de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores que no realicen los exámenes conforme a las instrucciones formales adoptadas o en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

10.3. Desde la total conclusión de un ejercicio y/o curso selectivo hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de 45 días hábiles.

11. Relaciones con la ciudadanía

11.1. A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órganos de selección, se publicarán en la página web <https://dipgra.convoca.online/> en el apartado correspondiente a “convocatorias”, sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

11.2. Para información sobre la convocatoria, la inscripción, o en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano 958247921/958247844 (Unidad RRHH del Servicio Provincial Tributario).

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, los aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica de la Diputación de Granada, en el apartado “incidencias procesos selectivos”, debiendo indicar el proceso selectivo al que viene referida.

11.3. De acuerdo con el artículo 3.17 del Real Decreto 387/2026, de 6 de mayo, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2026, será obligatorio que las personas aspirantes que superen los procesos selectivos incluidos en la presente convocatoria tengan que solicitar destino utilizando exclusivamente medios electrónicos.

12. Aportación de la documentación

12.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el «Boletín Oficial de la Provincia» las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

12.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13. Bolsas de interinos

13.1. Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio, conformarán una bolsa de empleo por cada turno (libre y discapacidad) para atender futuras necesidades de personal temporal, siempre que sean personal ajeno a la función pública del Servicio Provincial Tributario y la Diputación de Granada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.4 y 155. 2 de la Ley 5/2023 de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el artículo 15 del Real Decreto 3 se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles del Estado.

13.2. El orden de prelación de las bolsas de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, al mayor número de ejercicios aprobados. Y, en segundo lugar, entre los candidatos con el mismo número de ejercicios aprobados, en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. En caso de empate se aplicarán las normas previstas en la base 9.7.

13.3. Las normas de gestión de la bolsa serán las previstas en el Reglamento de selección de personal temporal y bolsas de trabajo de la Diputación de Granada.

14. Norma final

A estas pruebas selectivas les 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y 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, así como el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Igualmente resulta de aplicación, como normas supletorias de primer orden, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía y el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoria de segundo orden, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Finalmente, en relación con el turno de discapacidad, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad, así como la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, y su inclusión social.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la presente convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participan en ella.

ANEXO I

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso en la Subescala Administrativa (Subgrupo C1)

1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título Bachiller, Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio ("BOE" del 17), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

2. Descripción y calificación de las pruebas

La fase de oposición consistirá en la realización de dos (2) ejercicios, ambos de carácter eliminatorio.

2.1. El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, tendrá una duración de tres (3) horas, salvo lo dispuesto en la base sexta apartado segundo sobre concesión de tiempo adicional a las personas aspirantes que concurran por el turno de reserva para personas con discapacidad. Las personas aspirantes deberán contestar por escrito un cuestionario-test, adecuado a la Subescala o especialidad conforme a su temario, compuesto de 105 preguntas, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Las 100 primeras preguntas son ordinarias y evaluables y las 5 últimas preguntas son de reserva.

Finalizado el ejercicio, se entregará a la persona aspirante una copia de su hoja de respuestas, que servirá como comprobante de su examen.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en el sitio indicado en la base 11ª la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Las impugnaciones se presentarán exclusivamente por vía electrónica a través del procedimiento “incidencias procesos selectivos” situado en la sede electrónica de la Diputación de Granada, con sujeción al formulario de reclamación y las indicaciones que estarán disponibles en el mismo.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias.

Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden. Si, aun así, con las preguntas de reserva, no se alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el párrafo primero de este apartado (100), y adaptará proporcionalmente la valoración y la penalización de preguntas no acertadas prevista en el párrafo anterior.

La penalización se adaptará de forma que constituya una tercera parte del valor de la puntuación.

Terminado el procedimiento de alegaciones se aprobará la plantilla definitiva. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Aprobada la plantilla definitiva se procederá a la valoración del primer ejercicio, que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El primer ejercicio se calificará de cero a cien puntos. Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,33 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas erróneamente.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y,

por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el lugar designado en la base 11ª con, al menos, 24 horas de antelación a su celebración.

La determinación de la calificación mínima para superar este ejercicio vendrá dada por la suma de la media aritmética ($\bar{x}$) y el diferencial estándar muestral (DE) sobre la totalidad de las notas de los opositores que realicen el ejercicio multiplicado por el factor 0,5. En este sentido, la nota de corte vendrá determinada por la fórmula $\bar{x} + (0,5 * DE)$, salvo que el número de aprobados sea menor que las plazas convocadas, en cuyo caso aquella bajará automáticamente hasta la nota del opositor/a que ocupe la última plaza disponible. Se aplicarán las siguientes fórmulas:

$$\bar{x} = \frac{\sum x_i}{n}$$

$$DE = \sqrt{\frac{\sum (x_i - \bar{x})^2}{n - 1}}$$

Σ : Símbolo de la sumatoria

x_i : Representa cada una de las notas individuales

n : Número total de datos

Una vez determinada dicha calificación mínima, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio en la forma prevista en la base 11ª.

2.2. El segundo ejercicio consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las materias específicas del programa correspondiente, para la comprobación de las competencias, capacidades y conocimientos y su aplicación a la resolución de los problemas prácticos planteados. Los aspirantes dispondrán de tres (3) horas para realizar el ejercicio.

El tribunal dispondrá si el ejercicio es desarrollado en formato electrónico o no en función de la disponibilidad de dispositivos suficientes atendiendo al número de aspirantes que accedan al segundo ejercicio y de la naturaleza de la prueba. En todo caso, se garantizará su autenticidad, integridad y conservación.

Para la realización de los supuestos prácticos podrán utilizarse la legislación, los materiales e instrumentos que expresamente autorice el tribunal, publicándolo con carácter previo en los lugares previstos en la base 11ª.

Si el ejercicio no se desarrolla de forma electrónica deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

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.

En los supuestos prácticos dirigidos, en su caso, a comprobar conocimientos sobre procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos o cualquier otro programa o recurso informático que figure en los epígrafes del temario se valorará el conocimiento y habilidades en las funciones y utilidades de los mismos.

El tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los supuestos prácticos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos. En el caso de que se planteen varios supuestos prácticos por el tribunal, si se valoran con distinta puntuación, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos. En caso contrario, cada uno de los supuestos se valorará con una puntuación máxima proporcional al número de supuestos ($100/n^{\circ}$ supuestos).

En todo caso, será necesario obtener la mitad de la puntuación en cada uno de los supuestos para superar el segundo ejercicio.

2.3. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios (teórico y el práctico). En caso de igualdad en la puntuación total, se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico. En segundo lugar, de continuar el empate, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el primer ejercicio.

3. Programa

3.1. Turno Libre

Grupo de 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.

Grupo de materias específicas.

Tema 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 15. 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 16. 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 17. Finalización del procedimiento: Disposiciones generales. resolución. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. 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 19. 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 20. 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 21. 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 22. 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 23. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 24. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Fases.

Tema 25. 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 26. 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 27. 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 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 34. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 35. El sistema de retribuciones de los funcionarios y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. La confección de la nómina.

Tema 36. 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 37. 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 seccionalidad. Principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.

Tema 38. 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 39. 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 40. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red.

3.2. Turno promoción interna

Tema 1. 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 2. 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 3. 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.

Tema 4. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 5. 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 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 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario y sistema retributivo. La confección de la nómina.

Tema 20. 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 seccionalidad. Principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.

4. Tribunal calificador

Tribunal titular:

Presidencia: Elena Valenzuela Poyatos.

Secretaría: Inmaculada Fortes Sánchez.

Vocalías:

1. Cristina Megías Vigil.
2. Manuel Montoro Porcuna.
3. María del Rosario Vela Rodríguez.
4. Enrique Piernas Sánchez.

Tribunal suplente:

Presidencia: María Teresa Fernández Conejo.

Secretaría: María Teresa Martín Bautista.

Vocalías:

1. Mónica Moreno Ortuño.
2. Ana Belen Rivas.
3. María Isabel Fajardo García.
4. Antonio Julio Rodríguez Ruiz.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y, en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

ANEXO II

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso en la Subescala de Servicios Especiales/Cometidos Especiales, categoría Agente Gestión tributaria y Recaudación (Subgrupo C1)

1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título Bachiller, Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio ("BOE" del 17), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

2. Descripción y calificación de las pruebas

La fase de oposición consistirá en la realización de dos (2) ejercicios, ambos de carácter eliminatorio, entre los cuales se celebrará un curso selectivo.

2.1. El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, tendrá una duración de tres (3) horas, salvo lo dispuesto en la base sexta apartado segundo sobre concesión de tiempo adicional a las personas aspirantes que concurran por el turno de reserva para personas con discapacidad. Las personas aspirantes deberán contestar por escrito un cuestionario-test, adecuado a la Subescala o especialidad conforme a su temario, compuesto de 105 preguntas, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Las 100 primeras preguntas son ordinarias y evaluables y las 5 últimas preguntas son de reserva.

Finalizado el ejercicio, se entregará a la persona aspirante una copia de su hoja de respuestas, que servirá como comprobante de su examen.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en el sitio indicado en la base 11ª la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Las impugnaciones se presentarán exclusivamente por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos" situado en la sede electrónica de la Diputación de Granada, con sujeción al formulario de reclamación y las indicaciones que estarán disponibles en el mismo.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias.

Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden. Si, aun así, con las preguntas de reserva, no se alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el párrafo primero de este apartado (100), y adaptará proporcionalmente la valoración y la penalización de preguntas no acertadas prevista en el párrafo anterior.

La penalización se adaptará de forma que constituya una tercera parte del valor de la puntuación.

Terminado el procedimiento de alegaciones se aprobará la plantilla definitiva. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Aprobada la plantilla definitiva se procederá a la valoración del primer ejercicio, que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El primer ejercicio se calificará de cero a cien puntos. Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,33 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas erróneamente.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el lugar designado en la base 11ª con, al menos, 24 horas de antelación a su celebración.

La determinación de la calificación mínima para superar este ejercicio vendrá dada por la suma de la media aritmética ($\bar{x}$) y el diferencial estándar muestral (DE) sobre la totalidad de las notas de los opositores que realicen el ejercicio multiplicado por el factor 0,5. En este sentido, la nota de corte vendrá determinada por la fórmula $\bar{x} + (0,5 * DE)$, salvo que el número de aprobados sea menor que las plazas convocadas, en cuyo caso aquella bajará automáticamente hasta la nota del opositor/a que ocupe la última plaza disponible. Se aplicarán las siguientes fórmulas:

Media aritmética: $\bar{x} = \frac{\sum x_i}{n}$

Desviación estándar: $DE = \sqrt{\frac{\sum (x_i - \bar{x})^2}{n-1}}$

Claves:

Σ : Símbolo de la sumatoria

x_i : Representa cada una de las notas individuales

n: Número total de datos

Una vez determinada dicha calificación mínima, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio en la forma prevista en la base 11ª.

2.2. De las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y en base a la puntuación obtenida en el mismo, accederán a la realización del curso selectivo un número de personas equivalente a las plazas a cubrir, más un 20 %. De resultar una cifra con decimales, y dada la naturaleza indivisible de las plazas, el número final de aspirantes se determinará mediante redondeo al entero inferior. En el supuesto de que una o más personas aspirantes tuvieran la misma calificación que la última con derecho a acceder al curso, se resolverá por el mayor número de preguntas acertadas en primer término y por el menor número de preguntas erradas en segundo término.

El curso selectivo, de carácter eliminatorio, estará organizado y realizado por el Servicio Provincial Tributario. El

organismo provincial podrá requerir, si así lo estima oportuno, la colaboración y asistencia formativa de otras entidades públicas y/o privadas para desarrollar el citado curso.

Los aspirantes admitidos al curso selectivo serán nombrados por el órgano convocante, funcionarios en prácticas, durante el tiempo que estén en el curso, determinando la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

El curso tendrá como finalidad proporcionar a los aspirantes la formación y capacitación suficiente para la adquisición de conocimientos prácticos y habilidades y competencias para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo.

Por ello el curso combinará, de conformidad con lo que se detalle en la guía de contenidos del mismo, una actividad formativa tutorizada de carácter práctico con la estancia en entornos laborales donde deberán adquirir conocimientos prácticos sobre la gestión de los diferentes procedimientos administrativos propios de las funciones del puesto.

El curso tendrá una duración estimada de TRES (3) meses. El contenido, calendario y lugares de su realización, así como las demás normas que hayan de regularlo, serán establecidas oportunamente por la Dirección del Servicio Provincial Tributario.

El carácter selectivo del curso exigirá la asistencia integral al mismo, así como realizar la totalidad de las actividades que se encarguen. A la finalización del mismo y como requisito para poder realizar el segundo ejercicio del proceso, se deberá obtener la declaración de «apto», que se emitirá por el Tribunal selectivo sobre la base del informe del tutor de los aspirantes designado por la Dirección del Servicio Provincial Tributario.

Las personas aspirantes que no superasen el curso selectivo no podrán realizar el segundo ejercicio quedando, por tanto, excluidas del proceso selectivo. En estos casos se dictará una resolución motivada por parte de la autoridad convocante.

2.3. El segundo ejercicio, de carácter práctico, constará de 2 partes:

a) La primera parte del ejercicio no tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en la realización de una serie de pruebas para la evaluación de las siguientes competencias generales que se consideran convenientes para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas objeto de la presente convocatoria:

- Autogestión
- Trabajo en equipo
- Capacitación digital y adaptabilidad
- Comunicación

Estas competencias generales serán evaluadas por el tribunal selectivo, asistido en su caso por el personal especialista que a tal efecto designe el mismo, a través de las siguientes pruebas:

- Ejercicio en grupo: el objetivo de esta prueba colectiva, de sesenta (60) minutos de duración, es medir las capacidades relevantes para el desempeño relacionadas con el trabajo en equipo y otras capacidades de interacción de la persona aspirante en el seno de un grupo o equipo y la calidad de su contribución a una tarea colectiva. El Tribunal, agrupará a las personas aspirantes, en equipos de 5 personas com máximo,

realizándose cuantos ejercicios sea necesarios para la participación en esta prueba de todos los aspirantes. Según el ejercicio cada persona puede recibir un dossier de información que es idéntico para todos los miembros del grupo y, en su caso, una información adicional que puede ser diferente para cada aspirante. El ejercicio tiene una parte de trabajo individual en la que cada participante debe procesar la información recibida en un tiempo limitado para ello, identificando los aspectos más importantes de la misma. A continuación, se inicia la dinámica de grupo en la que el equipo debe cumplir el objetivo que se haya planteado.

- Bandeja electrónica: el objetivo de esta prueba individual, consiste en una simulación de una situación de trabajo real y reproduce una bandeja de correo electrónico con información relativa a aspectos del trabajo y su desempeño. Los candidatos tienen que encontrar la mejor solución posible en un periodo de tiempo determinado no superior a treinta (30) minutos. En concreto, se realiza en un ordenador, en cuyo buzón de correo electrónico, la persona aspirante encontrará varios correos que deberá leer y, después, ordenar una serie de acciones que se le proponen para un número de situaciones específicas (desde aquéllas en las que está totalmente de acuerdo, hasta aquéllas en las que está totalmente en desacuerdo).

En concreto, las personas aspirantes responderán entre 5 y 10 preguntas relativas a la información proporcionada en esos correos electrónicos. Cada pregunta presentará 3 opciones, debiéndose clasificar cada una de acuerdo con una escala que presenta 5 posiciones: totalmente en desacuerdo, en desacuerdo, neutral, de acuerdo, o totalmente de acuerdo.

b) La segunda parte del ejercicio tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en resolver, tres (3) supuestos prácticos referidos al grupo de materias específicas, mediante ordenador facilitado por el centro gestor que dispondrá, en su caso, de acceso a la legislación necesaria para la resolución de los ejercicios, en un tiempo máximo de tres (3) horas.

Se presumirá idéntico valor a cada uno de los supuestos prácticos, salvo que el Tribunal selectivo, en atención a la extensión, complejidad y/o dificultad técnica de cada uno, establezca distinta puntuación a los supuestos prácticos, en cuyo caso, lo comunicará a las personas aspirantes, con carácter previo a la realización del ejercicio.

La calificación del segundo ejercicio será de 0 a 100 puntos, atendiendo a la siguiente evaluación desagregada:

a) La primera parte, que no tendrá carácter eliminatorio, relativa a las competencias generales, se puntuará de 0 a 25 puntos, de los cuales 10 corresponden al ejercicio en grupo y los otros 15 a la bandeja electrónica.

b) La segunda parte, que tendrá carácter eliminatorio, relativa a supuestos prácticos, se calificará de 0 a 75 puntos, siendo necesario para superarla obtener en cada supuesto la mitad de la puntuación máxima otorgada por el Tribunal, es decir, un mínimo total de 37,5 puntos.

Para superar la totalidad del segundo ejercicio será necesario obtener un mínimo de 50 puntos, puntuación que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio.

2.4. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios (teórico y práctico). En caso de igualdad en la puntuación total, se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico. En segundo lugar, de continuar el empate, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la segunda parte del ejercicio práctico. De persistir el empate, se acudirá a la nota obtenida en el primer ejercicio.

3. Programa (turno libre y discapacidad)

Grupo de materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Administración Pública en la Constitución. Las formas de organización territorial del Estado. La Administración local: entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales. La provincia: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias.

Tema 3.- Fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley, concepto y clases. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Ejecutividad y Ejecutoriedad. Efectos. Procedimientos de ejecución. La invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 5.- El procedimiento administrativo común. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y Derechos del interesado en el procedimiento. Términos y plazos.

Tema 6.- Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 7.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Principios generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso potestativo de reposición: objeto y plazos. Especialidades en la Administración Local. El recurso de alzada: objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión: objeto y plazos. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas y su ejercicio. Responsable y encargado del tratamiento. El Registro de actividades de tratamiento. Datos especialmente protegidos. El Delegado de Protección de Datos. La Agencia de Protección de Datos. La transparencia en la Administración pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 10.- Políticas de Igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto de la Ley y ámbito de aplicación. El principio de Igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la Ley y principios rectores. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Objeto de la Ley. Definiciones. Principios de la Ley. Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia. Titulares de derechos.

Tema 11.- Los contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Las partes del contrato. El órgano de contratación: competencia. Selección del adjudicatario: publicidad y licitación de los contratos.

Tema 12.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos. Selección, provisión y promoción. Derechos y deberes de los empleados públicos: enumeración. El personal laboral: selección. Modalidades contractuales: conceptos.

Tema 13.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: Definición, ámbito temporal y contenido. Estructura de los estados de ingresos y gastos. Procedimiento de aprobación y publicidad. Fases de ejecución del Presupuesto. Definición y funciones de la Tesorería de las Entidades Locales.

Grupo de materias específicas

Tema 14.- El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Principios generales del ordenamiento tributario español. Los Tributos, concepto, fines y clases. Las fuentes del Derecho Tributario. La aplicación de las normas tributarias. Interpretación, calificación e integración de las normas tributarias.

Tema 15.- La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. Las obligaciones tributarias: La obligación tributaria principal, la obligación tributaria de realizar pagos a cuenta, las obligaciones entre particulares, las obligaciones tributarias accesorias, las obligaciones tributarias formales. Las obligaciones y deberes de la Administración Tributaria.

Tema 16.- Elementos de cuantificación de la obligación tributaria. Base imponible: concepto y métodos de determinación. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. Comprobación de valores. La deuda tributaria.

Tema 17.- Los obligados tributarios: Clases. Derechos y garantías. Los sujetos pasivos: contribuyente y sustituto del contribuyente. Sucesores. Responsables solidarios y subsidiarios. Otros obligados tributarios. La capacidad de obrar. Representación. Domicilio fiscal.

Tema 18.- Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Tributos: normas generales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de elaboración y recurso contencioso-administrativo. La Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de la Diputación de Sevilla, el OPAEF y la Casa de la Provincia.

Tema 19.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Supuestos de afección real y responsabilidad solidaria. Devengo y período impositivo.

Tema 20.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Base imponible. El valor catastral: determinación y actualización. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida: Bonificaciones obligatorias y potestativas. Declaraciones y comunicaciones al Catastro. La gestión catastral y tributaria del impuesto.

Tema 21.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Sujeto pasivo y régimen de facultades. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo.

Tema 22.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Determinación de la cuota tributaria: tarifas y coeficientes. El local y los elementos tributarios. La gestión censal y tributaria del impuesto. El recargo provincial.

Tema 23.- El Impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. La gestión del impuesto: declaración y autoliquidación.

Tema 24.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión censal y tributaria del impuesto.

Tema 25.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión. Las tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales. Tema 26.- Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios: Regulación y fases. Las liquidaciones tributarias: concepto, clases y notificación. Obligación de resolver y plazos de resolución. La prueba. Las notificaciones. La denuncia pública. Potestades y funciones de comprobación e investigación.

Tema 27.- Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Funciones de gestión tributaria. Las declaraciones tributarias. concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Procedimientos de gestión: devolución de ingresos, declaración, verificación de datos, comprobación de valores y comprobación limitada. La gestión tributaria en las Entidades Locales.

Tema 28.- La Inspección de los tributos: Funciones. Facultades, derechos y deberes del personal inspector. Clases de actuaciones: de obtención de información con trascendencia tributaria, de valoración, de informe y asesoramiento, de comprobación e investigación. Tema 29.- Iniciación del procedimiento. Objeto y alcance. Lugar y horario de las actuaciones inspectoras. Desarrollo del procedimiento: Plazo, medidas cautelares, alegaciones y trámite de audiencia.

Tema 30.- Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección: contenido, formalización, clasificación y tramitación. Las liquidaciones derivadas de las actas de inspección: Clases. Liquidación de los intereses de demora. Otras formas de terminación del procedimiento inspector.

Tema 31.- La potestad sancionadora en materia tributaria: principios, sujetos infractores, responsables y sucesores de las sanciones tributarias. Concepto y clases de infracciones tributarias. Calificación de las infracciones. Clases de sanciones. Criterios de graduación y reducción de las sanciones. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones y sanciones tributarias. El procedimiento sancionador: iniciación, instrucción y terminación.

Tema 32.- Extinción de la deuda tributaria. El pago o cumplimiento: Legitimación, momento, plazos, imputación y consignación. Medios y canales de pago. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. Garantías de la deuda tributaria.

Tema 33.- Aplazamiento y fraccionamiento del pago: Deudas aplazables, efectos de la solicitud. tramitación, garantías, liquidación de intereses y consecuencias del incumplimiento. Especialidades del aplazamiento y fraccionamiento del pago en la Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de la Diputación de Sevilla, el OPAEF y la Casa de la Provincia

Tema 34.- La Recaudación tributaria. Facultades. El procedimiento de recaudación en período voluntario: Iniciación y conclusión. Las entidades colaboradoras en la recaudación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva

Tema 35.- La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora. El procedimiento de apremio: características, concurrencia y suspensión del procedimiento. La providencia de apremio: concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Ejecución de garantías.

Tema 36.- El embargo. Práctica del embargo de bienes y derechos. Orden de los embargos. Concurrencia de embargos. La diligencia de embargo: concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento.

Tema 37.- Tipos de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito. Procedimiento. Embargo de valores. Embargo de otros créditos, efectos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles: procedimiento, anotación preventiva de embargo. Otros embargos.

Tema 38.- Depósito y enajenación de los bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Formas de enajenación. Terminación del procedimiento de apremio. Tercerías: Concepto, clases y requisitos.

Tema 39.- Procedimiento frente a responsables y sucesores en el ámbito tributario. Declaración de responsabilidad. Procedimientos para exigir la responsabilidad solidaria y subsidiaria. El procedimiento frente a los sucesores.

Tema 40.- La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictadas por las Entidades Locales.

Tema 41.- El ejercicio por los municipios de la competencia sancionadora en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Infracciones y sanciones de tráfico: Disposiciones generales, clasificación y graduación. Responsables.

Tema 42.- El procedimiento sancionador de tráfico: Tipos. Requisitos y valor probatorio de las denuncias. Especialidad de las notificaciones en el procedimiento sancionador de tráfico: Domicilio y Dirección Electrónica Vial (DEV); notificaciones en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA). La prescripción de infracciones y sanciones. La caducidad del procedimiento.

4. Tribunal calificador

Tribunal titular:

Presidencia: Beatriz Morales Castillo .

Secretaría: Inmaculada Fortes Sánchez.

Vocalías:

1. Beatriz Herrera Morcillo.
2. Eduardo Gómez-Quesada Orihuela
3. Cristina Megías Vigil.
4. Evaristo Manuel Martín Fernández.

Tribunal suplente:

Presidencia: Antonio López Del Valle.

Secretaría: María Teresa Martín Bautista.

Vocalías:

1. Laura Ramos González.
2. Jose Antonio Hinojosa Gutiérrez.
3. Belén Aguado Mateos
4. Antonio Julio Rodríguez Ruiz.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y, en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

ANEXO III

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso en la Subescala de Servicios Especiales/Cometidos Especiales, categoría Técnico Medio Gestión tributaria y Recaudación -Nuevas Tecnologías- (Subgrupo A2)

1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Ingeniería Técnica Informática en sus distintas especialidades, Diplomado Universitario en Informática o equivalente e Ingeniería Técnica de Telecomunicación en sus distintas especialidades. Conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 1ª del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario en informática el haber superado tres cursos completos de Licenciado en Informática o Ingeniero Superior en Informática.

2. Descripción y calificación de las pruebas

La fase de oposición consistirá en la realización de dos (2) ejercicios, ambos de carácter eliminatorio, entre los cuales se celebrará un curso selectivo.

2.1. El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, tendrá una duración de tres (3) horas, salvo lo dispuesto en la base sexta apartado segundo sobre concesión de tiempo adicional a las personas aspirantes que concurran por el turno de reserva para personas con discapacidad. Las personas aspirantes deberán contestar por escrito un cuestionario-test, adecuado a la Subescala o especialidad conforme al programa-temario, compuesto de las siguientes preguntas:

- Materias generales: 55 preguntas, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Las 50 primeras preguntas son ordinarias y evaluables y las 5 últimas preguntas son de reserva.
- Materias específicas: 105 preguntas, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Las 100 primeras preguntas son ordinarias y evaluables y las 5 últimas preguntas son de reserva.

Finalizado el ejercicio, se entregará a la persona aspirante una copia de su hoja de respuestas, que servirá como comprobante de su examen.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en el sitio indicado en la base 11ª la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Las impugnaciones se presentarán exclusivamente por vía electrónica a través del procedimiento “incidencias procesos selectivos” situado en la sede electrónica de la Diputación de Granada, con sujeción al formulario de reclamación y las indicaciones que estarán disponibles en el mismo.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias.

Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden. Si, aun así, con las preguntas de reserva, no se alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el párrafo primero de este apartado (150), se adaptará proporcionalmente la valoración y la penalización de preguntas no acertadas prevista en el párrafo anterior.

La penalización se adaptará de forma que constituya una tercera parte del valor de la puntuación.

Terminado el procedimiento de alegaciones se aprobará la plantilla definitiva. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Aprobada la plantilla definitiva se procederá a la valoración del primer ejercicio, que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El primer ejercicio se calificará de cero a ciento cincuenta puntos. Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,33 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas erróneamente.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el lugar designado en la base 11ª con, al menos, 24 horas de antelación a su celebración.

La determinación de la calificación mínima para superar este ejercicio vendrá dada por la suma de la media aritmética ($\bar{x}$) y el diferencial estándar muestral (DE) sobre la totalidad de las notas de los opositores que realicen el ejercicio multiplicado por el factor 0,5. En este sentido, la nota de corte vendrá determinada por la fórmula $\bar{x} + (0,5 * DE)$, salvo que el número de aprobados sea menor que las plazas convocadas, en cuyo caso aquella bajará automáticamente hasta la nota del opositor/a que ocupe la última plaza disponible. Se aplicarán las siguientes fórmulas:

$$\text{Media aritmética: } \bar{x} = \frac{\sum x_i}{n}$$

$$\text{Desviación estándar: } DE = \sqrt{\frac{\sum (x_i - \bar{x})^2}{n-1}}$$

Claves:

Σ : Símbolo de la sumatoria

x_i : Representa cada una de las notas individuales

n: Número total de datos

Una vez determinada dicha calificación mínima, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio en la forma prevista en la base 11ª.

2.2. De las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y en base a la puntuación obtenida en el mismo, accederán a la realización del curso selectivo un número de personas equivalente a las plazas a cubrir. En el supuesto de que una o más personas aspirantes tuvieran la misma calificación que la última con derecho a acceder al curso, se resolverá por el mayor número de preguntas acertadas en primer término y por el menor número de preguntas erradas en segundo término.

El curso selectivo, de carácter eliminatorio, estará organizado y realizado por el Servicio Provincial Tributario. El organismo provincial podrá requerir, si así lo estima oportuno, la colaboración y asistencia formativa de otras entidades públicas y/o privadas para desarrollar el citado curso.

Los aspirantes admitidos al curso selectivo serán nombrados por el órgano convocante, funcionarios en prácticas durante el tiempo que estén en el curso y con determinación de la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

El curso tendrá como finalidad proporcionar a los aspirantes la formación y capacitación suficiente para la adquisición de conocimientos prácticos y habilidades y competencias para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo.

Por ello el curso combinará, de conformidad con lo que se detalle en la guía de contenidos del mismo, una actividad formativa tutorizada de carácter práctico con la estancia en entornos laborales donde deberán adquirir conocimientos prácticos sobre la gestión de los diferentes procedimientos administrativos propios de las funciones del puesto.

El curso tendrá una duración estimada de TRES (3) meses. El contenido, calendario y lugares de su realización, así como las demás normas que hayan de regularlo, serán establecidas oportunamente por la Dirección del Servicio Provincial Tributario.

El carácter selectivo del curso exigirá la asistencia al mismo, así como realizar las actividades que se encarguen. A la finalización del mismo y como requisito para poder realizar el segundo ejercicio del proceso, se deberá obtener la declaración de «apto», que se emitirá por el Tribunal selectivo sobre la base del informe del tutor de los aspirantes designado por la Dirección del Servicio Provincial Tributario.

Las personas aspirantes que no superasen el curso selectivo no podrán realizar el segundo ejercicio quedando, por tanto, excluidas del proceso selectivo. En estos casos se dictará una resolución motivada por parte de la autoridad convocante.

2.3. El segundo ejercicio, de carácter práctico, constará de 2 partes:

a) La primera parte del ejercicio no tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en la realización de una serie de pruebas para la evaluación de las siguientes competencias generales que se consideran convenientes para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas objeto de la presente convocatoria:

- Pensamiento crítico y resolución problemas

- Trabajo en equipo
- Uso de la Inteligencia Artificial
- Comunicación digital

Estas competencias generales serán evaluadas por el tribunal selectivo, asistido en su caso por el personal especialista que a tal efecto designe el mismo, a través de las siguientes pruebas:

- Ejercicio en grupo: el objetivo de esta prueba colectiva, de sesenta (60) minutos de duración, es medir las capacidades relevantes para el desempeño relacionadas con el trabajo en equipo y otras capacidades de interacción de la persona aspirante en el seno de un grupo o equipo y la calidad de su contribución a una tarea colectiva. El Tribunal, agrupará a las personas aspirantes, en equipos de 5 personas como máximo, realizándose cuantos ejercicios sea necesarios para la participación en esta prueba de todos los aspirantes. Según el ejercicio cada persona puede recibir un dossier de información que es idéntico para todos los miembros del grupo y, en su caso, una información adicional que puede ser diferente para cada aspirante. El ejercicio tiene una parte de trabajo individual en la que cada participante debe procesar la información recibida en un tiempo limitado para ello, identificando los aspectos más importantes de la misma. A continuación, se inicia la dinámica de grupo en la que el equipo debe cumplir el objetivo que se haya planteado.
- Bandeja electrónica: el objetivo de esta prueba individual, consiste en una simulación de una situación de trabajo real y reproduce una bandeja de correo electrónico con información relativa a aspectos del trabajo y su desempeño. Los candidatos tienen que encontrar la mejor solución posible en un periodo de tiempo determinado no superior a sesenta (60) minutos. En concreto, se realiza en un ordenador, en cuyo buzón de correo electrónico, la persona aspirante encontrará varios correos que deberá leer y, después, ordenar una serie de acciones que se le proponen para un número de situaciones específicas (desde aquéllas en las que está totalmente de acuerdo, hasta aquéllas en las que está totalmente en desacuerdo).

En concreto, las personas aspirantes responderán entre 5 y 10 preguntas relativas a la información proporcionada en esos correos electrónicos. Cada pregunta presentará 3 opciones, debiéndose clasificar cada una de acuerdo con una escala que presenta 5 posiciones: totalmente en desacuerdo, en desacuerdo, neutral, de acuerdo, o totalmente de acuerdo.

b) La segunda parte del ejercicio tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en resolver, tres (3) supuestos prácticos referidos a las materias específicas del programa-temario, mediante ordenador facilitado por el centro gestor que dispondrá, en su caso, de acceso a la legislación y el material necesario para la resolución de los ejercicios, en un tiempo máximo de tres (3) horas.

Se presumirá idéntico valor a cada uno de los supuestos prácticos, salvo que el Tribunal selectivo, en atención a la extensión, complejidad y/o dificultad técnica de cada uno, establezca distinta puntuación a los supuestos prácticos o a cada una las cuestiones formuladas en los citados supuestos, en cuyo caso, lo comunicará a las personas aspirantes, con carácter previo a la realización del ejercicio.

La calificación del segundo ejercicio será de 0 a 100 puntos, atendiendo a la siguiente evaluación desagregada:

- a) La primera parte, que no tendrá carácter eliminatorio, relativa a las competencias generales, se puntuará de 0 a 25 puntos, de los cuales 10 corresponden al ejercicio en grupo y los otros 15 a la bandeja electrónica.
- b) La segunda parte, que tendrá carácter eliminatorio, relativa a supuestos prácticos, se calificará de 0 a 75 puntos, siendo necesario para superarla obtener en cada supuesto la mitad de la puntuación máxima otorgada por el Tribunal, es decir, un mínimo total de 37,5 puntos.

Para superar la totalidad del segundo ejercicio será necesario obtener un mínimo de 50 puntos, puntuación que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio.

2.4. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios (teórico y el práctico). En caso de igualdad en la puntuación total, se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico. En segundo lugar, de continuar el empate, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la segunda parte del ejercicio práctico. De persistir el empate, se acudirá a la nota obtenida en el primer ejercicio.

3. Programa

Materias Comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. La reforma constitucional. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

Tema 2.- Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y del Senado. Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

Tema 3.- Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y fundamento constitucional. Los estatutos de autonomía. La Administración local: regulación constitucional. Entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias. Las relaciones entre la Comunidad Autónoma Andaluza y las Diputaciones provinciales.

Tema 4.- La Administración Pública: principios constitucionales informadores. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Reglamento: concepto, clases y límites. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 5.- Los órganos administrativos: concepto y clases. La competencia: clases y criterios de delimitación. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. El silencio administrativo: naturaleza y régimen jurídico. La invalidez y revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 6.- El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Abstención y recusación. Derechos del interesado en el procedimiento. Términos y plazos. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Las especialidades del procedimiento administrativo común.

Tema 7.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso potestativo de reposición: objeto y plazos. El recurso de alzada: objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión: objeto y plazos. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- Políticas de Igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 9.- Transparencia y Gobierno Abierto. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la ley. El Derecho de Acceso a la Información Pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Funciones. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Derechos y obligaciones. Publicidad Activa. El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. El Portal de Transparencia: Requisitos técnicos.

Tema 10.- El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. La Ley General Tributaria. Los tributos: Concepto y clasificación. Hecho imponible. No sujeción y exención. Devengo. Prescripción. Base imponible y base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota y deuda tributaria.

Tema 11.- Los obligados tributarios. Contribuyentes. Sujetos pasivos. Sucesores. Responsables solidarios y subsidiarios. Otros obligados tributarios. La capacidad de obrar. Representación. El domicilio fiscal. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Obligaciones y deberes de la Administración Tributaria.

Tema 12.- El procedimiento de gestión tributaria. La declaración tributaria: concepto y clases. Las liquidaciones tributarias: naturaleza y clases. La práctica de la notificación y sus requisitos. La gestión tributaria en las Entidades Locales. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Otras formas de extinción.

Tema 13.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. La recaudación en período ejecutivo. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio. La inspección de los tributos: Funciones y facultades. Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección.

Tema 14.- Los recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos.

Tema 15.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 16.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección. El recargo provincial. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 17.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 18.- La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictadas por las Entidades Locales.

Materias específicas

BLOQUE I — Arquitectura, Metodología y Calidad

Tema 1. El ciclo de vida de un sistema de información. Concepto y fases. Modelos de ciclo de vida: cascada, iterativo, incremental, espiral. Metodologías predictivas y ágiles. Conceptos generales y diferencias.

Tema 2. Metodologías ágiles. Scrum: roles, eventos, artefactos y principios. Kanban: tableros, flujo continuo. Comparativa y criterios de aplicación. Escalado ágil.

Tema 3. El análisis de requisitos de los sistemas de información. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Gestión de requisitos. Historias de usuario y criterios de aceptación. Prototipado de sistemas de información.

Tema 4. Análisis y diseño orientado a objetos. El Lenguaje Unificado de Modelado (UML). Diagramas de casos de uso, clases, secuencia, actividad y estados. Patrones de diseño: clasificación y principales patrones (creacionales, estructurales, de comportamiento).

Tema 5. Prueba del software. Conceptos generales y niveles de prueba. Pruebas unitarias, de integración, de sistema y de aceptación. Pruebas de caja negra y caja blanca. Pruebas de regresión. Desarrollo orientado a pruebas (TDD). Herramientas de automatización de pruebas.

Tema 6: Gestión de la Calidad y el Dato. Indicadores de calidad. Estrategia, gobierno y gestión de la calidad del dato. Datos abiertos y reutilización.

BLOQUE 2 — Inteligencia Artificial y Ciencia de Datos

Tema 7. Inteligencia artificial. Concepto y evolución. Ramas principales: aprendizaje automático (machine learning), procesamiento del lenguaje natural, visión artificial. Tipos de aprendizaje: supervisado, no supervisado y por refuerzo. Algoritmos fundamentales: regresión, clasificación, clustering. Métricas de evaluación de modelos. Sobreajuste y técnicas de regularización.

Tema 8. Aprendizaje profundo (deep learning). Redes neuronales: concepto, capas y funciones de activación. Arquitecturas principales: redes convolucionales (CNN), redes recurrentes (RNN/LSTM). Mecanismo de atención. Transfer learning y fine-tuning.

Tema 9. Grandes Modelos de lenguaje (LLM) y NLP. Concepto y evolución. Arquitectura Transformer y mecanismo de autoatención. Modelos generativos frente a discriminativos. Técnicas de prompting: zero-shot, few-shot, cadena de pensamiento. Generación aumentada por recuperación (RAG): arquitectura, indexación, embeddings y bases de datos vectoriales. Agentes y uso de herramientas. Consideraciones éticas: sesgos, alucinaciones, privacidad y gobernanza.

Tema 10. Aplicación de la inteligencia artificial en la Administración Pública. Marco regulatorio: el Reglamento Europeo de Inteligencia Artificial (AI Act). Clasificación de sistemas de IA por niveles de riesgo. Casos de uso en la administración tributaria local: automatización de procesos, asistentes virtuales, análisis predictivo, resolución de recursos administrativos. Datos abiertos y ciencia de datos para la toma de decisiones. Gobernanza de datos e IA responsable. AESIA.

BLOQUE 3 — Programación y Lenguajes

Tema 11. Programación. Conceptos básicos y evolución. Paradigmas: programación imperativa, estructurada, orientada a objetos, funcional, orientada a eventos. Modularidad y reutilización de componentes. Principios SOLID. Estructuras de datos. Tablas, listas, pilas, colas y árboles. Algoritmos de ordenación y búsqueda. Grafos. Complejidad algorítmica

Tema 12. La programación orientada a objetos. Conceptos fundamentales: clases, objetos, herencia, polimorfismo, encapsulación, abstracción. Interfaces y clases abstractas. Composición frente a herencia.

Tema 13. El lenguaje PHP. Características y evolución. Sintaxis y tipos de datos. Programación orientada a objetos en PHP. Espacios de nombres y autoloading. Gestión de dependencias con Composer. Estándares PSR.

Tema 14. El framework Symfony. Arquitectura y componentes principales. El patrón MVC. Enrutamiento, controladores, servicios y eventos. El contenedor de inyección de dependencias. Doctrine ORM. Seguridad y autenticación.

Tema 15. JavaScript y Node.js. Características del lenguaje. Programación asíncrona: callbacks, promesas, async/await. El ecosistema Node.js: NPM, módulos, Express. APIs RESTful con Node.js.

Tema 16. La biblioteca React. Conceptos fundamentales: componentes, props, estado, ciclo de vida. Hooks: useState, useEffect, useContext, useReducer. Gestión del estado global. React Router. Comunicación con APIs REST mediante Axios y Fetch.

Tema 17. Desarrollo Front-end. HTML5, CSS3. Diseño web adaptativo (responsive). JSON y YAML.

BLOQUE 4 —Bases de Datos Relacionales

Tema 18. Bases de datos. Definición y conceptos fundamentales. Modelos de bases de datos. Transacciones: propiedades ACID. Control de concurrencia. Recuperación ante fallos. Seguridad. Reglas de integridad.

Tema 19. El modelo relacional. Terminología y elementos: estructuras de datos, relaciones y restricciones. El proceso de normalización: formas normales. Álgebra y cálculo relacional. Diseño lógico y físico de bases de datos.

Tema 20. El lenguaje SQL. Estándares SQL. Sentencias de definición de datos (DDL), manipulación de datos (DML) y control de datos (DCL). Subconsultas, joins, funciones de agregación, agrupación y ordenación. Vistas. Control de transacciones.

Tema 21. Base de datos Oracle. Arquitectura general. Instancia y base de datos. Estructuras de memoria: SGA y PGA. Procesos. Estructuras de almacenamiento en disco: archivos de datos, archivos de control, redo log. Estructuras lógicas: tablespaces, segmentos, extensiones, bloques de datos. El diccionario de datos.

Tema 22. Administración de una base de datos Oracle. Tablas, índices, integridad de los datos. Gestión de usuarios, privilegios, roles y perfiles. Vistas, secuencias, sinónimos. Particionamiento. Configuración y gestión de la instancia.

Tema 23. El lenguaje PL/SQL. Tipos de datos y variables. Estructuras de control. Cursores explícitos e implícitos. Excepciones. Procedimientos y funciones almacenados. Paquetes. Disparadores (triggers). Colecciones y registros.

Tema 24. Microsoft SQL Server. Arquitectura general. Instancia y bases de datos. Motor de almacenamiento. Gestión de transacciones y bloqueos. Índices y planes de ejecución. Linked Servers

Tema 25. El lenguaje Transact-SQL (T-SQL). Tipos de datos y variables. Estructuras de control. Procedimientos almacenados y funciones. Disparadores. Cursores. Tablas temporales y variables de tabla. Manejo de errores con TRY-CATCH.

BLOQUE 5 — Bases de Datos NoSQL

Tema 26. Bases de datos NoSQL. Conceptos y clasificación: documentales, clave-valor, columnares, grafos. Comparativa con el modelo relacional. Casos de uso. El teorema CAP.

Tema 27. MongoDB. Arquitectura y conceptos fundamentales: documentos, colecciones, bases de datos. CRUD. El framework de agregación. Índices. Modelado de datos. Réplicas y sharding.

BLOQUE 6 — Arquitectura Web y Servicios

Tema 28. Arquitectura de aplicaciones web. El modelo cliente-servidor. Servidores web: Apache HTTP Server y Nginx. Configuración, módulos, hosts virtuales, proxy inverso. Balanceo de carga. HTTPS y certificados SSL/TLS.

Tema 29. Servicios web y APIs. Arquitectura REST: principios, métodos HTTP, códigos de estado, diseño de recursos. Formatos de intercambio: JSON y XML. Servicios web SOAP. OpenAPI/Swagger. Autenticación en APIs: cookies, tokens, JWT, OAuth 2.0.

Tema 30. La arquitectura de software. Patrones arquitectónicos: monolítico, microservicios, arquitectura hexagonal, arquitectura en capas. Contenedores Docker: conceptos, imágenes, volúmenes, redes. Docker Compose. Integración continua y despliegue continuo (CI/CD).

BLOQUE 7 — Control de Versiones, Herramientas y Calidad

Tema 31. Sistemas de control de versiones. Conceptos fundamentales. Git: arquitectura distribuida, ramas, fusiones, resolución de conflictos. Flujos de trabajo. Plataformas: GitHub y GitLab. Revisión de código.

Tema 32. Entornos de desarrollo integrado (IDE). Características y funcionalidades. Herramientas de depuración. Generación de código y documentación. Herramientas de calidad de código: análisis estático, linters, formatters.

BLOQUE 8 — Seguridad, Administración Electrónica y Normativa

Tema 33. Seguridad en el desarrollo de software. Principios de desarrollo seguro. Las vulnerabilidades más comunes: OWASP Top 10. Inyección SQL, cross-site scripting (XSS), falsificación de peticiones (CSRF), gestión insegura de sesiones. Análisis de seguridad estático y dinámico. Seguridad en APIs REST. Buenas prácticas de codificación segura. DevSecOps

Tema 34. La seguridad informática. Conceptos básicos. Seguridad física y lógica. Seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección: técnicas, organizativas y legales. Políticas de seguridad. Copias de seguridad: estrategias y recuperación.

Tema 35. Criptografía y firma electrónica. Fundamentos de criptografía. Criptografía simétrica y asimétrica. Funciones hash. Certificados digitales: estructura y autoridades de certificación. Infraestructura de clave pública (PKI). Firma electrónica: concepto, tipos y validez jurídica. La plataforma @firma: arquitectura y servicios. El sistema CI@ve: identificación y autenticación de ciudadanos.

Tema 36. Accesibilidad y usabilidad web. Principios de diseño universal. Estándares del W3C: pautas de accesibilidad al contenido web (WCAG). Niveles de conformidad. Usabilidad: principios heurísticos, experiencia de usuario (UX). Normativa aplicable en la Administración Pública. Evaluación y herramientas de validación de accesibilidad.

Tema 37. La sociedad de la información y la Administración electrónica. Marco jurídico: consecuencias de las leyes 39/2015 y 40/2015 en materia de TIC. Sede electrónica. Derechos y obligaciones de relación electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: identificación, firma electrónica, registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Expediente y documento electrónicos.

Tema 38. Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Principios básicos. Normas técnicas de interoperabilidad: documento electrónico, expediente electrónico, digitalización, catálogo de estándares. Interoperabilidad organizativa, semántica y técnica. Reutilización y transferencia de tecnología.

Tema 39. Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo. Principios básicos y requisitos mínimos. Categorización de los sistemas de información. Medidas de seguridad: marco organizativo, operacional y de protección. Roles y funciones de seguridad. Auditoría y conformidad. Respuesta a incidentes.

Tema 40. Servicios comunes de Administración electrónica. Infraestructuras y servicios compartidos: @firma, Notific@, FACe, SIR, ORVE, INSIDE. El Directorio Común (DIR3). Carpeta Ciudadana. Las redes interadministrativas SARA y NEREA. Plataformas de validación e interconexión. El Servicio de Verificación de Datos.

Tema 41. Protección de datos de carácter personal. El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD). Principios del tratamiento. Derechos de los interesados. El responsable y el encargado del tratamiento. El Delegado de Protección de Datos. Protección de datos desde el diseño y por defecto. Decisiones individuales automatizadas y elaboración de perfiles. La Agencia Española de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 42. Sistemas de gestión documental: características, ventajas y funcionalidades. Componentes: contenido, metadatos, indexación. Flujos de trabajo y procesos. Normativas y estándares.

BLOQUE 9 - Infraestructura de sistemas TIC

Tema 43. Tecnología RAID: Introducción. Funcionamiento. Ventajas. Tipos de array. Niveles RAID.

Tema 44. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS, DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

Tema 45. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Hipervisores. Entorno VMWARE: diseño y gestión de recursos, máquinas virtuales y almacenamiento. Virtualización de servidores y aplicaciones. Gestión de usuarios y roles.

Tema 46. Entorno Proxmox: Instalación y configuración inicial. Gestión de almacenamiento. Networking. Virtualización. Gestión clúster y alta disponibilidad.

Tema 47. Copias de Seguridad: Fundamentos, Tipos de copias de Seguridad, Estrategias de Almacenamiento. Implementación y Automatización. Restauración y Verificación. Política de Copias de Seguridad.

Tema 48. El protocolo IP versión 4. Direccionamiento IPv4. Máscara de red, identificador de red y de host. Subnetting y Supernetting. Direccionamiento sin clases. Traducción de direcciones de red (NAT). Enrutamiento IP. Enrutamiento estático y dinámico.

Tema 49. Redes de telecomunicaciones. Conceptos básicos, elementos y clasificación. Redes de telefonía. Redes de datos. Redes de acceso y tránsito. Redes públicas de transmisión de datos. Redes de área extensa (WAN). Redes

Metropolitanas (MAN). Redes de área local (LAN): Topologías y tecnologías existentes: redes cableadas (cobre y fibra óptica) e inalámbricas.

Tema 50. Sistemas de Autenticación: Fundamentos de la Autenticación. Factores de Autenticación. Técnicas y Tipos de Autenticación, Protocolos y Estándares. Seguridad en el almacenamiento y gestión de Credenciales.

Tema 51. Redes inalámbricas: El estándar IEEE 802.11. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Autenticación. Modos de operación. Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora.

Tema 52. Seguridad en redes. Redes perimetrales. DMZ. Cortafuegos. Intrusiones. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Redes privadas Virtuales. Técnicas de seguridad preventivas y reactivas.

Tema 53. Elementos de interconexión de redes. Concentradores, conmutadores, repetidores, puentes, encaminadores, pasarelas.

Tema 54. La seguridad informática. Conceptos básicos. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Medidas de seguridad. Herramientas: antivirus, firewall.

Tema 55. Sistemas Operativos. Clasificación. Conceptos básicos, arquitectura y entornos gráficos. Entornos servidor y puesto de trabajo. Gestión de la memoria. Sistema de archivos. Llamadas al sistema. Gestión de los recursos. Seguridad. Generaciones Microsoft Windows y Unix-Linux.

Tema 56. Administración de sistemas UNIX-Linux. Servicios principales. Configuración. Sistema de ficheros. Esquema básico de directorios. Usuarios y grupos. Herramientas de administración. Comandos básicos. Shell script

Tema 57. Administración Sistema Operativo Windows Server. Ediciones y licenciamiento. Administración Básica y de red. Servicio de Directorio Activo. Roles de Servidor Avanzados y Seguridad. Mantenimiento y recuperación.

4. Tribunal calificador

Tribunal titular:

Presidencia: Elena Valenzuela Poyatos.

Secretaría: María Teresa Martín Bautista.

Vocalías:

1. Ana Belén Melgarejo Muñoz.
2. Ana Francisca Oliver Simon.
3. Evaristo Manuel Martín Fernández.
4. Ignacio Orihuela Moreno.

Tribunal suplente:

Presidencia: Eduardo Gómez-Quesada Orihuela.

Secretaría: Inmaculada Fortes Sánchez.

Vocalías:

1. Jesús Jiménez Domínguez.
2. Debla López Talavera.
3. Francisco González Moreno.
4. Ignacio Manuel Moreu Burgos.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y, en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

ANEXO IV

DECLARACION RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN COMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MINIMO INTERPROFESIONAL (Bases 6.3 y 6.4)

D/D^a _____, con DNI: _____ y domicilio en _____

DECLARA, bajo su responsabilidad, que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, a los efectos de quedar exento/a del pago de la tasa por derechos de examen correspondiente a la participación en la convocatoria de pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____.

En _____, a la fecha de su firma digital.

SEGUNDO. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la presente convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participan en ella.

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

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de los interesados.

En Granada, a 12 de agosto de 2026

Firmado por Ana María Molina Gálvez

DIPUTADA DELEGADA DE ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

VICEPRESIDENTA DEL SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Secretaría

NÚMERO 2026043495

Ordenanza municipal reguladora de los Medios de Intervención Municipal sobre la Actividad Urbanística de Edificación

Ordenanza municipal reguladora de los Medios de Intervención Municipal sobre la Actividad Urbanística de Edificación

ANUNCIO

MARIA JOSÉ SÁNCHEZ SÁNCHEZ, ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

HACE SABER:

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de los Medios de Intervención Municipal sobre la Actividad Urbanística de Edificación, por Acuerdo del Pleno de fecha 30/07/2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albulanol.sedelectronica.es/preview-document/8a1a4764-8f50-4078-8d13-b742e5aa8f50/>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de nuevo acuerdo.

En Albuñol, a fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa
Fdo. M.^a José Sánchez Sánchez.
(Firma digital al margen)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Secretaría

NÚMERO 2026043497

Documentos normalizados de la Ordenanza de Inicio y Funcionamiento de Actividades Económicas.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-00367, de fecha 6/8/2026, del Ayuntamiento de Albuñol por la que se aprueban documentos normalizados de la Ordenanza de Inicio y Funcionamiento de Actividades Económicas.

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026-00367, de fecha 6/8/2026, del Ayuntamiento de Albuñol por la que se aprueban documentos normalizados de la Ordenanza de Inicio y Funcionamiento de Actividades Económicas.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-00367, de fecha 6/8/2026, el expediente de aprobación de documentos normalizados para el inicio y funcionamiento de actividades económicas.

Se publican los documentos normalizados aprobados para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

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

En Albuñol, a fecha de firma electrónica.

LA ALCALDESA

Fdo: M.ª José Sánchez Sánchez

(Firma electrónica al margen)



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INICIO, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

I. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA O PROMOTOR/A DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			NIF/CIF/ O EQUIVALENTE
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS			N.I.F. O EQUIVALENTE
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAIS
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, deberá indicar el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación. La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL (aviso vía SMS)	
En todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la presente Administración los sujetos previstos en el apartado 2 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.			
2. DATOS DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE COMERCIAL			EPIGRAFE I.A.E.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		SI HA PRESENTADO ALGUNA CONSULTA PREVIA SOBRE LA ACTIVIDAD OBJETO DE ESTE DOCUMENTO, <u>identificar</u> :	
DIRECCIÓN		REFERENCIA CATASTRAL	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
AFORO	SUPERFICIE TOTAL EN M ² DEL ESTABLECIMIENTO	☐ DESARROLLO EN EDIFICIO COMPLETO ☐ DESARROLLO EN PARTE DE LA EDIFICACIÓN	
INDICAR AFECCIONES (dominio público, medioambiente, patrimonio protegido, turismo, etc.)			



3. TIPO DE ACTUACIÓN	4. CLASIFICACIÓN ACTIVIDAD
☐ INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA ☐ AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN SUSTANCIAL. ☐ MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL. ☐ REAPERTURA (más de 1 año de inactividad o cierre, o más de 6 meses en caso de espectáculos públicos y actividades recreativas)	☐ Inocua. ☐ Sometida a Instrumento de prevención y control ambiental (AAI, AAU, AAUS, CA o LA). Deberá disponer, con carácter previo, Resolución Favorable del Instrumento de Prevención y control ambiental correspondiente.
5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN	
5.1.- CON CARÁCTER GENERAL ESTE MODELO DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: ☐ Acreditación de la personalidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.	
5.2. EN CASO DE INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA O MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación, verificación o de la inspección de la actividad, se aportan con carácter voluntario los siguientes documentos según proceda en función del tipo de actividad (indicar con X): ☐ Proyecto/Memoria técnica suscrito por técnico competente. (En actividades sometidas a Licencia Ambiental (LA), dicho proyecto/Memoria técnica ya obra en poder del ayuntamiento). ☐ Certificado suscrito por el técnico redactor del proyecto/memoria. ☐ Certificado de compatibilidad urbanística del uso pretendido y, en su caso, la correspondiente licencia urbanística para aquellos casos en los que para el desarrollo de la actividad sea necesario realizar obras de edificación, construcción e implantación de instalaciones, obras de ampliación de construcciones, edificaciones e instalaciones existentes, u otras actuaciones contempladas en la legislación urbanística aplicable. ☐ Para las actividades incluidas en la Ley 2/2026, de 12 de marzo, para la Gestión Ambiental de Andalucía: • En el caso de (AAI, AAU, AAUS), deberá presentar copia de la resolución del instrumento de Prevención Ambiental. • En el caso de Licencia Ambiental (LA), la indicación que permita su identificación. Resolución nº _____, de fecha __/__/__, tramitada bajo el número de expediente _____ ☐ Autorización sectorial en su caso (Dominio público, turismo, medio ambiente, patrimonio protegido, etc) ☐ Otra documentación (indicar):	



6. DECLARACION

El/la abajo firmante DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el inicio de la actividad o su modificación, que posee la documentación que así lo acredita, que pondrá a disposición de la administración cuando le sea requerida y, en particular:

PRIMERO. - Que la actividad que va a ser desarrollada no tiene impacto en el patrimonio histórico-artístico o en el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público.

SEGUNDO. - Que la actividad cuenta con las autorizaciones previas sectoriales exigibles para el tipo de actividad que pretende desarrollar, habiéndose dado cumplimiento a las medidas correctoras impuestas.

TERCERO. - Que se trata de un uso permitido por la normativa urbanística.

CUARTO. - Que el establecimiento reúne las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en el Código Técnico de la Edificación, Protección contra Incendios o normativa básica que los sustituya y demás normativa aplicable en protección del medio ambiente.

QUINTO. - Que dispone de la documentación que así lo acredita.

SEXTO. - Que la documentación técnica en que se basa esta Declaración Responsable está suscrita por técnico competente

SÉPTIMO. - Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos, durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad, así como a adaptarse a las modificaciones legales que durante el desarrollo de la actividad pudiera producirse.

OCTAVO. - Que son ciertos los datos reseñados.

NOVENO: Que **COMUNICA** que iniciará la actividad a partir del día/...../.....
(En caso de no indicar fecha, se entenderá a partir del mismo día de la presentación).

La presentación de este documento faculta a la persona interesada al inicio de la actividad desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

NOTA INFORMATIVA: El apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar".

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

En....., a de..... de

Fdo:

SR./SRA. ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Albuñol. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación.



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO II

MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA O PROMOTOR/A DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		NIF/CIF/ o equivalente	
REPRESENTANTE (NOMBRE Y APELLIDOS)		NIF o equivalente	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS
TLFNO. FIJO	TLFNO. MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, deberá indicar el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación. La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL (aviso vía SMS)	
En todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la presente Administración los sujetos previstos en el apartado 2 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.			

2. DATOS DEL NUEVO TITULAR O PROMOTOR/A DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		NIF/CIF/ o equivalente	
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		NIF o equivalente	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA	PAÍS	C. POSTAL
TFNO. FIJO	TFNO. MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, deberá indicar el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación. La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL (aviso vía SMS)	
En todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la presente Administración los sujetos previstos en el apartado 2 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.			

3. DATOS DE LA ACTIVIDAD	
NOMBRE COMERCIAL	EPÍGRAFE I.A.E.



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		SI HA PRESENTADO ALGUNA CONSULTA PREVIA SOBRE LA ACTIVIDAD OBJETO DE ESTE DOCUMENTO, identifíquela	
DIRECCIÓN		REFERENCIA CATASTRAL	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
TFNO. FIJO	TFNO. MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA DE INICIO DE LA LICENCIA DE ACTIVIDAD		N.º EXPEDIENTE/ FECHA:	

4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marque con una "x" la documentación que se adjunta)

4.1. CON CARÁCTER GENERAL ESTE MODELO DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ☐ Acreditación de la personalidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.
- ☐ Documento acreditativo de la transmisión de la titularidad.
- ☐ Acreditación de la posesión del establecimiento donde se desarrolla la actividad.

5. COMUNICACIÓN:

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, EL ABAJO FIRMANTE **COMUNICA** LO SIGUIENTE:

- Que cuenta con el original de la documentación de aportación voluntaria.
- Que son ciertos los datos que figuran en la presente comunicación.
- Que desarrolla la misma actividad y en las mismas condiciones por la que se autorizó.

Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autorizo a esta Administración a la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.

Que iniciará la actividad a partir del día/...../..... (En caso de no indicar fecha, se entenderá a partir del mismo día de la presentación de esta comunicación).

La presentación de este documento faculta a la persona interesada al inicio de la actividad desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tenga atribuidas las Administraciones Públicas.

NOTA INFORMATIVA: El apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar"

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

En....., ade de

Fdo.:

SR.SRA. ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Albuñol. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación.



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO III

MODELO DE CONSULTA PREVIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO O INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA O PROMOTOR/A DE LA ACTIVIDAD:			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		NIF/CIF/ o equivalente	
REPRESENTANTE (NOMBRE Y APELLIDOS)		NIF o equivalente	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS
TLFNO. FIJO	TLFNO. MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, deberá indicar el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación. La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL (aviso vía SMS)	
En todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la presente Administración los sujetos previstos en el apartado 2 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.			
2. DATOS DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE COMERCIAL		EPÍGRAFE IAE	
DIRECCIÓN		REFERENCIA CATASTRAL	
LOCALIDAD	PROVINCIA	C. POSTAL	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y CONSULTA PLANTEADA			
AFORO	SUPERFICIE TOTAL EN M ² DEL ESTABLECIMIENTO	☐ DESARROLLO EN EDIFICIO COMPLETO ☐ DESARROLLO EN PARTE DE LA EDIFICACIÓN	
3. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN			



ANEXO III

☐ Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

SI LO CONSIDERA NECESARIO PARA PODER CONTESTAR SU CONSULTA PUEDE ADJUNTAR OTROS DOCUMENTOS:

☐ Proyecto/Memoria descriptiva y gráfica que defina las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo, que incluya una exposición de las cuestiones sobre las que se solicita consulta.

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

4.FIRMA

EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA CONTESTACIÓN A LA PRESENTE CONSULTA PREVIA A LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DESTINADO AL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DESCRITA O INICIO DE DICHA ACTIVIDAD.

En, ade de

Fdo.:

SR./SRA. ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Albuñol. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación.



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA O PROMOTOR/A DE LA ACTIVIDAD:			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			NIF/CIF/ o equivalente
REPRESENTANTE (NOMBRE Y APELLIDOS)			NIF o equivalente
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS
TLFNO. FIJO	TLFNO. MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, deberá indicar el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación. La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO (aviso vía SMS)	
En todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la presente Administración los sujetos previstos en el apartado 2 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.			

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE COMERCIAL		EPIGRAFE I.A.E.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		SI HA PRESENTADO ALGUNA CONSULTA PREVIA SOBRE LA ACTIVIDAD OBJETO DE ESTE DOCUMENTO, <u>identificar</u>	
DIRECCIÓN		REFERENCIA CATASTRAL	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
AFORO	SUPERFICIE TOTAL (M2) DEL ESTABLECIMIENTO:	☐ DESARROLLO EN EDIFICIO COMPLETO ☐ DESARROLLO EN PARTE DE LA EDIFICACIÓN	
INDICAR AFECCIONES (dominio público, medioambiente, patrimonio protegido, turismo, etc.)			
3. TIPO DE ACTUACIÓN			
☐ Actuaciones que requieren licencia por Normativa Sectorial u Ordenanza.			



ANEXO IV

☐ Otros supuestos previstos en la normativa vigente (especifique):
OBSERVACIONES:
4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marque con una "x" la documentación general y la específica que se adjunta según el tipo de actuación solicitada)
4.1. CON CARÁCTER GENERAL LAS SOLICITUDES DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN, JUNTO CON LA EXIGIDA POR LA LEGISLACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE, EN SU CASO: ☐ Acreditación de la personalidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación ☐ Acreditación del abono de la tasa correspondiente, adjuntando copia o a través de la siguiente indicación de la autoliquidación número
4.2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: ☐ Proyecto/Memoria Técnica suscrito, cuando así lo exija la legislación, por persona técnica competente que detalle las características de la actividad o actuación que se pretenda implantar. ☐ Cualquier otra documentación y/o autorización exigida por la normativa sectorial. • • ☐ Otros..... • •
5. SOLICITA:
EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA CORRESPONDIENTE A LA ACTUACIÓN. En , ade de Fdo.:



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO IV

SR./SRA. ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Albuñol. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación.



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO V

MODELO DE COMUNICACIÓN DE CESE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA O PROMOTOR/A DE LA ACTIVIDAD:			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		NIF/CIF/ o equivalente	
REPRESENTANTE (NOMBRE Y APELLIDOS)		NIF o equivalente	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS
TLFNO. FIJO	TLFNO. MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, deberá indicar el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación. La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO (aviso vía SMS)	
En todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la presente Administración los sujetos previstos en el apartado 2 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.			

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD		
DIRECCIÓN:		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
TÍTULO HABILITANTE	☐ Licencia o Autorización Municipal de Actividad	
	☐ D.R. Inicio de Actividad	
	☐ Comunicación. Cambio Titularidad	
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD:	N.º EXPEDIENTE/ FECHA:	

3. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marque con una "x" la documentación que se adjunta)
3.1. CON CARÁCTER GENERAL ESTE MODELO DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: ☐ Acreditación de la personalidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

4. FIRMA:



ANEXO V

El/la abajo firmante comunica a los efectos oportunos el cese del ejercicio de la actividad económica descrita, con efectos de fecha de de

En a de de

Fdo.:

SR./SRA. ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Albuñol. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación.



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS EFECTOS AMBIENTALES
(DR-EA)
DE INICIO O AMPLIACIÓN/MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA O PROMOTOR/A DE LA ACTIVIDAD:			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			NIF/CIF/ o equivalente
REPRESENTANTE (NOMBRE Y APELLIDOS)			NIF o equivalente
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS
TLFNO. FIJO	TLFNO. MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, deberá indicar el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación. La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO (aviso vía SMS)	
En todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la presente Administración los sujetos previstos en el apartado 2 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.			

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE COMERCIAL		EPÍGRAFE I.A.E.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		SI HA PRESENTADO ALGUNA CONSULTA PREVIA SOBRE LA ACTIVIDAD OBJETO DE ESTE DOCUMENTO, <u>identificar</u> :	
DIRECCIÓN		REFERENCIA CATASTRAL	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
AFORO	SUPERFICIE TOTAL EN M ² DEL ESTABLECIMIENTO	☐ DESARROLLO EN EDIFICIO COMPLETO ☐ DESARROLLO EN PARTE DE LA EDIFICACIÓN	



3. TIPO DE ACTUACIÓN	4. CLASIFICACIÓN AMBIENTAL DE LA ACTIVIDAD
☐ INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA ☐ AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN SUSTANCIAL. ☐ MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL. ☐ REAPERTURA (más de 1 año de inactividad o cierre, o más de 6 meses en caso de espectáculos públicos y actividades recreativas)	☐ Sometida a Declaración Responsable de los efectos ambientales (DR-EA). Categoría de actuación del Anexo I de la LEGAM Nº _____

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN
5.1.- CON CARÁCTER GENERAL ESTE MODELO DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: ☐ Acreditación de la personalidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.
5.2. EN CASO DE INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA O MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD , sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación, verificación o de la inspección de la actividad, se aportan con carácter voluntario los siguientes documentos (indicar con X): ☐ Proyecto/Memoria técnica descriptiva de la actividad y de sus instalaciones suscrita por técnico competente en la que se identifiquen los principales efectos o impactos ambientales (emisiones, olores, ruidos, vertidos y residuos) y medidas correctoras. ☐ Certificado suscrito por el técnico redactor del Proyecto/Memoria técnica. ☐ Certificado de compatibilidad urbanística del uso pretendido y, en su caso, la correspondiente licencia urbanística para aquellos casos en los que para el desarrollo de la actividad sea necesario realizar obras de edificación, construcción e implantación de instalaciones, obras de ampliación de construcciones, edificaciones e instalaciones existentes, u otras actuaciones contempladas en la legislación urbanística aplicable. ☐ Autorizaciones sectoriales de carácter ambiental (Emisiones, residuos peligrosos, vertidos, etc). ☐ Autorizaciones sectoriales de carácter no ambiental (Dominio público, turismo, patrimonio protegido, etc). ☐ Otra documentación (indicar):

6. DECLARACION
El/la abajo firmante DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el inicio de la actividad o su modificación, que posee la documentación que así lo acredita, que pondrá a disposición de la administración cuando le sea requerida y, en particular: PRIMERO. - Que la actividad que va a ser desarrollada no tiene impacto en el patrimonio histórico-artístico o en el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público. SEGUNDO. - Que la actividad cuenta con las autorizaciones sectoriales de carácter ambiental y no ambiental exigibles para el tipo de actividad que pretende desarrollar, habiéndose dado cumplimiento a las medidas correctoras impuestas. TERCERO. - Que se han formulado las comunicaciones ambientales legalmente exigibles por la normativa ambiental aplicable a la actuación. CUARTO. - Que ha obtenido del Ayuntamiento el certificado de compatibilidad urbanística del uso pretendido, y en su caso la correspondiente licencia urbanística.



QUINTO. - Que el establecimiento reúne las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en el Código Técnico de la Edificación, Protección contra Incendios o normativa básica que los sustituya y demás normativa aplicable en protección del medio ambiente y que dispone de la documentación que así lo acredita.

SEXTO. - Que la documentación técnica en que se basa esta Declaración Responsable está suscrita por técnico competente.

SÉPTIMO. - Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos, durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad, así como a adaptarse a las modificaciones legales que durante el desarrollo de la actividad pudiera producirse.

OCTAVO: Que **COMUNICA** que iniciará la actividad a partir del día/...../..... (*En caso de no indicar fecha, se entenderá a partir del mismo día de la presentación*).

La presentación de este documento faculta a la persona interesada al inicio de la actividad desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

NOTA INFORMATIVA: El apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar".

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

En....., a de..... de

Fdo:

SR./SRA. ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Albuñol. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación

ANEXO VII


Diputación
de Granada

Asistencia a Municipios
y Emergencias

Sección Técnica de Asistencia a Municipios
STAM

ACTA DE VERIFICACIÓN

AYUNTAMIENTO DE:	EXPTE. MOAD Nº:
------------------	-----------------

1.- DATOS DEL TITULAR

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI/NIF:
DOMICILIO:	TELÉFONO:
MUNICIPIO:	PROVINCIA:
	COD. POSTAL:

2.- DATOS DE LA ACTIVIDAD

TIPO DE ACTIVIDAD:	
DENOMINACIÓN COMERCIAL:	
DOMICILIO:	TELÉFONO:
MUNICIPIO:	PROVINCIA:
	COD. POSTAL:
TIPO DE SUELO:	☐ Urbano ☐ Rústico
AFORO:	SUP. CONST. (m2):
	Nº PLANTAS:

3.- TIPO DE ACTUACIÓN

DECLARACIÓN RESPONSABLE		TRÁMITE AMBIENTAL	
☐	Inicio de actividad económica	☐	Declaración Responsable Ambiental ☐ CA-DR ☐ DR-EA
	REAYTO Nº: de fecha:		REAYTO Nº: de fecha:
☐	Modificación de actividad.	☐	Autorización Ambiental : ☐ AAI ☐ AAU ☐ AAUS ☐ CA ☐ LA
	REAYTO Nº: de fecha:		Resolución Procedimiento Ambiental: de fecha:

4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA

	AUTOR:	FECHA:	SI	NO
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

5.- REQUISITOS URBANÍSTICOS

	SI	NO
5.1.- El uso es compatible con la normativa urbanística ?	☐	☐
5.2.- Observaciones:		

6.- REQUISITOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN

	SI	NO
6.1.- Cuenta con la documentación técnica justificativa ?	☐	☐
6.2.- Lo ejecutado se ajusta al proyecto/memoria técnica?	☐	☐
6.3.- Se cumplen los requisitos en los aspectos esenciales objeto de verificación ?	☐	☐
6.4.- Observaciones:		

ANEXO VII


Asistencia a Municipios
y Emergencias

Sección Técnica de Asistencia a Municipios
STAM

7.- REQUISITOS DE ACCESIBILIDAD Y UTILIZACIÓN		SI	NO
7.1.- Cuenta con la documentación técnica justificativa ?	☐	☐	☐
7.2.- Lo ejecutado se ajusta al proyecto/memoria técnica ?	☐	☐	☐
7.3.- Se cumplen los requisitos en los aspectos esenciales objeto de verificación ?	☐	☐	☐
7.4.- Observaciones:			

8.- REQUISITOS DE SALUBRIDAD		SI	NO
8.1.- Cuenta con la documentación técnica justificativa ?	☐	☐	☐
8.2.- Lo ejecutado se ajusta al proyecto/memoria técnica?	☐	☐	☐
8.3.- Se cumplen los requisitos en los aspectos esenciales objeto de verificación ?	☐	☐	☐
8.4.- Observaciones:			

9.- REQUISITOS DE INSTALACIONES (Electricidad, climatización, gas, fontanería, saneamiento,etc)		SI	NO
9.1.- Cuenta con la documentación técnica justificativa ?	☐	☐	☐
9.2.- Lo ejecutado se ajusta al proyecto/memoria técnica ?	☐	☐	☐
9.3.- Se cumplen los requisitos en los aspectos esenciales objeto de verificación?	☐	☐	☐
9.4.- Observaciones:			

10.- REQUISITOS DE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA		SI	NO
10.1.- Cuenta con la documentación técnica justificativa ?	☐	☐	☐
10.2.- Lo ejecutado se ajusta al proyecto/memoria técnica ?	☐	☐	☐
10.3.- Se cumplen los requisitos en los aspectos esenciales objeto de verificación ?	☐	☐	☐
10.4.- Observaciones:			

11.- REQUISITOS SECTORIALES ESPECÍFICOS SEGÚN ACTIVIDAD		SI	NO
11.1.- Cuenta con la documentación técnica justificativa ?	☐	☐	☐
11.2.- Lo ejecutado se ajusta al proyecto/memoria técnica ?	☐	☐	☐
11.3.- Se cumplen los requisitos en los aspectos esenciales objeto de verificación ?	☐	☐	☐
11.4.- Observaciones:			

12.- INFORME	
Se procede a realizar visita de comprobación al establecimiento de referencia al objeto de cumplimentar lo ordenado por el Ayuntamiento, en relación a los dispuesto en la Ordenanza reguladora sobre inicio de actividades económicas.	
En esta visita, se realiza una comprobación formal de la documentación que el Titular declara poseer así como un reconocimiento visual del establecimiento a fin de constatar que la realidad física del mismo se adapta a la documentación técnica presentada y/o reglamentación aplicable, respecto a los requisitos anteriormente señalados, obteniendo un:	
DICTÁMEN	
☐ FAVORABLE	☐ CONDICIONADO
☐ DESFAVORABLE	
ÚLTIMO CONTROL REALIZADO	
EXPEDIENTE MOAD Nº:	FECHA:

ANEXO VII

**Diputación
de Granada**Asistencia a Municipios
y EmergenciasSección Técnica de Asistencia a Municipios
STAM**OBSERVACIONES**

Las deficiencias de tipo documental y/o técnicas observadas durante la visita de comprobación se complementarán en Informe Técnico Anexo al presente Acta de Comprobación, el cual será remitido al Ayuntamiento como Órgano competente para su preceptiva notificación al titular de la actividad, notificación que determinará, en su caso, el plazo del que dispondrán los interesados para llevar a cabo la adopción de las medidas correctoras especificadas.

OBSERVACIONES DEL TITULAR O REPRESENTANTE**OBSERVACIONES DEL PERSONAL INSPECTOR****LUGAR, FECHA Y FIRMA**

Lo que se hace saber al titular de la actividad a través de su representante o persona que atendió la visita a través de la entrega de un ejemplar del presente Acta, para su conocimiento y efectos oportunos, enviada a la dirección de correo electrónica especificada o, en su defecto, a la dirección de correo electrónico del Ayuntamiento

Firman la presente, previa lectura y ratificación del contenido los funcionarios y personas que intervinieron en la visita

En a de de Hora:

Por el Personal funcionario**Por parte del establecimiento**

Fdo.: Fdo.:
Nif.:
En calidad de:
e-mail:



Ayuntamiento de Albuñol
Area de Medio Ambiente

ANEXO VIII

ACTA DE INSPECCIÓN

AYUNTAMIENTO DE:	EXPTE. MOAD N°:
------------------	-----------------

1.- DATOS DEL TITULAR			
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TÍTULAR: ☐	REPRESENTANTE: ☐	TRABAJADOR ☐	DNI/NIF:
DOMICILIO:		MUNICIPIO:	TELÉFONO:
		PROVINCIA:	

2.- DATOS DE LA ACTIVIDAD O INSTALACIÓN		
TIPO:	ACTIVIDAD	INSTALACIÓN
DEFINICIÓN:		
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	COD. POSTAL:
TIPO DE SUELO:	Urbano	Rústico
AFORO:	SUP. CONST. (m2):	Nº PLANTAS:

3.- TIPO DE ACTUACION

3.1.- FORMA DE INICIO DE LA ACTUACIÓN	3.2.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR A LA ACTUACIÓN
☐ A instancia de parte ☐ De Oficio ☐ Plan de Inspección municipal	

4.- IDENTIFICACION DEL TITULO HABILITANTE

☐	Declaración Responsable	☐	De inicio de actividad	☐	De los efectos ambientales (DR-EA)
	REAYTº N°:		De fecha:		
☐	Licencia de apertura				
	RESOLUCIÓN AYTº.:		De fecha:		
☐	No precisa título habilitante				

5.- DOCUMENTACION OBRANTE EN EL EXPEDIENTE RELACIONADA CON LA ACTUACION

DESCRIPCION	AUTOR	FECHA



6.- COMPROBACIONES EFECTUADAS

7.- INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS

8.- DICTAMEN

Se procede a realizar visita de inspección al establecimiento/Instalación de referencia al objeto de cumplimentar lo ordenado por el Ayuntamiento en relación al expediente iniciado por el mismo.

En esta visita, se realiza una comprobación formal de la documentación que el Titular debe poseer, así como un reconocimiento visual del establecimiento/Instalación a fin de constatar que la realidad física del mismo se adapta a la documentación técnica presentada y/o reglamentación aplicable, obteniendo un:

DICTAMEN

☐	FAVORABLE	☐	CONDICIONADO	☐	DESFAVORABLE
--------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------

ULTIMO CONTROL REALIZADO

EXPEDIENTE MOAD N°:	FECHA:
---------------------	--------

OBSERVACIONES

Las deficiencias de tipo documental y/o técnicas observadas durante la visita de Inspección se complementarán en Informe Técnico Anexo al presente Acta de Inspección, el cual será remitido al Ayuntamiento como Órgano competente para su preceptiva notificación al titular de la actividad/Instalación, notificación que determinará, en su caso, el plazo del que dispondrán los interesados para llevar a cabo la adopción de las medidas correctoras especificadas. Al acta se adjuntarán o anexionarán las fotografías que el personal inspector ha realizado durante la práctica de la inspección, las cuales estarán a disposición de los interesados y comparecientes en el Ayuntamiento, formando parte del expediente que, en su caso, se inicie.



MANIFESTACIONES REALIZADAS POR EL TITULAR, REPRESENTANTE O COMPARECIENTE

OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL INSPECTOR

Lo que se hace saber al titular de la actividad/Instalación a través de su representante o persona que atendió la visita a través de la entrega de un ejemplar del presente Acta, para su conocimiento y efectos oportunos, enviada a la dirección de correo electrónico especificada o, en su defecto, a la dirección de correo electrónico del Ayuntamiento

Firman la presente, previa lectura y ratificación del contenido los funcionarios y personas que intervinieron en la visita

En _____ a _____ de _____ de _____ Hora: _____

Por el Personal funcionario

Por parte del establecimiento

Fdo.:

Fdo.:

Nif.:

En calidad de:

e-mail:



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO IX

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL (LA)

I. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA O PROMOTOR/A DE LA ACTIVIDAD:			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			NIF/CIF/ o equivalente
REPRESENTANTE (NOMBRE Y APELLIDOS)			NIF o equivalente
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS
TLFNO. FIJO	TLFNO. MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, deberá indicar el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación. La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.			
CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO (aviso vía SMS)	
En todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la presente Administración los sujetos previstos en el apartado 2 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.			

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE COMERCIAL		EPÍGRAFE I.A.E.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		SI HA PRESENTADO ALGUNA CONSULTA PREVIA SOBRE LA ACTIVIDAD OBJETO DE ESTE DOCUMENTO, <u>identificar</u>	
DIRECCIÓN		REFERENCIA CATASTRAL	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
AFORO	SUPERFICIE TOTAL (M2) DEL ESTABLECIMIENTO	☐ DESARROLLO EN EDIFICIO COMPLETO ☐ DESARROLLO EN PARTE DE LA EDIFICACIÓN	CATEGORÍA DE ACTUACIÓN DEL ANEXO I DE LA LEGAM Nº _____
INDICAR AFECCIONES (dominio público, medioambiente, patrimonio protegido, turismo, etc.)			
3 TIPO DE ACTUACIÓN			



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO IX

- ☐ Implantación de actividad nueva
- ☐ Ampliación y/o modificación sustancial del nº Expte:

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marque con una "X" la documentación general y la específica que se adjunta según el tipo de actuación solicitada)

4.1. CON CARÁCTER GENERAL LAS SOLICITUDES DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN Y EN SU CASO CON LA EXIGIDA, POR LA LEGISLACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE (EN EL APARTADO OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN):

- ☐ Acreditación de la personalidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.
- ☐ Acreditación del abono de la tasa correspondiente, adjuntando copia o a través de la siguiente indicación de la autoliquidación número
- ☐ Un proyecto suscrito por persona técnica competente, que detalle las características de la actividad o actuación que se pretenda implantar, así como la descripción de su emplazamiento y entorno.
- ☐ Un documento ambiental que desarrolle el contenido indicado en el art. 92.1.b) de la Ley 2/2026, de 12 de marzo, para la Gestión Ambiental de Andalucía (LEGAM).
- ☐ Justificación del cumplimiento de la legislación ambiental y sectorial aplicable a la actividad y, en su caso, de las ordenanzas municipales que resulten de aplicación.
- ☐ Cualquier otro documento que se estime conveniente para precisar o completar cualquier dato.

4.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA:

- ☐ Valoración de Impacto en la Salud conforme a la Ley 16/2011, en caso que la actividad esté incluida en el Anexo I de la Ley.
- ☐ Otros documentos que se adjuntan:

.....

.....

.....

.....

5 FIRMA:

EL/LA ABAJO FIRMANTE **SOLICITA LA LICENCIA AMBIENTAL** CORRESPONDIENTE A LA ACTUACIÓN DESCRITA.

En, ade de

Fdo.:

SR./SRA. ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Albuñol. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación.



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO X

MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO O ACTIVIDAD RECREATIVA DE CARÁCTER OCASIONAL O EXTRAORDINARIA E INSTALACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EVENTUALES

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA O PROMOTOR/A DE LA ACTIVIDAD:				
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			NIF/CIF/ o equivalente	
REPRESENTANTE (NOMBRE Y APELLIDOS)			NIF o equivalente	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN				
LOCALIDAD		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL
PAIS				
TLFNO. FIJO	TLFNO. MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO		
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, deberá indicar el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación. La persona interesada podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.				
CORREO ELECTRÓNICO			NÚMERO DE TELÉFONO (aviso vía SMS)	
En todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la presente Administración los sujetos previstos en el apartado 2 del Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.				
2. DATOS DE LA ACTIVIDAD				
NOMBRE COMERCIAL				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			SI HA PRESENTADO ALGUNA CONSULTA PREVIA SOBRE LA ACTIVIDAD OBJETO DE ESTE DOCUMENTO, <u>identificar</u> :	
DIRECCIÓN			REFERENCIA CATASTRAL	
LOCALIDAD		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO		
TIPO DE ESTABLECIMIENTO ☐ FIJO ☐ EVENTUAL		MODALIDAD DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO O ACTIVIDAD RECREATIVA. ☐ OCASIONAL ☐ EXTRAORDINARIA		
EDAD DE ADMISIÓN	HORARIO DE APERTURA		PERIODO DE VIGENCIA	
AFORO	SUPERFICIE TOTAL EN M ² DEL ESTABLECIMIENTO	☐ DESARROLLO EN EDIFICIO COMPLETO ☐ DESARROLLO EN PARTE DE LA EDIFICACIÓN		
AFECCIONES (dominio público, medio ambiente, patrimonio protegido, turismo, etc.)				
3. TIPO DE ACTUACIÓN				



Ayuntamiento de Albuñol
Área de Medio Ambiente

ANEXO X

- ☐ Celebración de Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario de acuerdo con los apartados 2,3 y 5 del artículo 6 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía
- ☐ Instalación de establecimientos eventuales a los que se refiere la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

OBSERVACIONES:

4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marque con una "x" la documentación general y la específica que se adjunta según el tipo de actuación solicitada)

4.1. CON CARÁCTER GENERAL LAS SOLICITUDES DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN Y EN SU CASO, CON LA EXIGIDA POR LA LEGISLACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE (EN EL APARTADO OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN):

- ☐ Acreditación de la personalidad de la persona interesada y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación
- ☐ Acreditación del abono de la tasa correspondiente, adjuntando copia o a través de la siguiente indicación de la autoliquidación número

4.2. EN CASO DE CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE CARÁCTER OCASIONAL Y EXTRAORDINARIO:

- ☐ Título o autorización de ocupación del local o espacio destinado al desarrollo de la actividad.
- ☐ Proyecto/Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones, redactada por técnico competente, que incluya los certificados acreditativos requeridos por la normativa sectorial de aplicación.
- ☐ Certificado de Seguridad y Solidez emitido por técnico competente.
- ☐ Copia de la Póliza de seguro suscrita vigente y justificante del pago de la misma, del contrato de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas (Decreto 109/2005, de 26 de abril).
- ☐ Certificado de cumplimiento de las condiciones acústicas (Decreto 50/2025, de 24 de febrero).
- ☐ En su caso, copia del contrato suscrito para prestación del servicio de vigilancia (Decreto 10/2023, de 28 de enero).
- ☐ En su caso, copia del plan de autoprotección

4.3.- INSTALACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EVENTUALES A LOS QUE SE REFIERE LA LEY 13/1999, DE 15 DE DICIEMBRE, DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ANDALUCÍA.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ Proyecto o Memoria Técnica de instalación del establecimiento e instrucciones de montaje.
- ☐ Certificado de instalación/montaje y de seguridad y solidez emitido por técnico competente.
- ☐ Certificados y/o boletines de instalación y/o mantenimiento requeridos por la normativa sectorial de aplicación (BT, RITE, PCI, etc).

5. SOLICITA

EL/LA ABAJO FIRMANTE **SOLICITA LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA** CORRESPONDIENTE A LA ACTUACIÓN DESCRITA

En, ade de

Fdo.:

SR./SRA. ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Albuñol. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alhama de Granada

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de julio de 2026, aprobó la siguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alhama de Granada:

“Expediente n.º: 1103/2026

Informe-Propuesta de Resolución

Procedimiento: Modificación de la relación de puestos de trabajo

ANTECEDENTES

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Servicio	23-06-2026	
Informe Jurídico	25-06-2026	
Proyecto de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo	25-06-2026	
Convocatoria a Mesa de Negociación conjunta	03-07-2026	
Acta de la Mesa de Negociación conjunta	14-07-2026	
Informe de Intervención	15-07-2026	

Realizada la tramitación legalmente establecida, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código: A.14.007

Empleado público adscrito: Vacante.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía/Secretaría General

Vinculación: Funcionario. Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría de Técnico de Gestión Administración General

Grupo/Subgrupo de clasificación: A2.

Provisión: Concurso

Titulación: Grado/Diplomatura (Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Relaciones laborales, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o titulación universitaria equivalente.)

Responsabilidades generales: Asistencia jurídica y Secretaría. Contratación Administrativa

Responsabilidades generales: La gestión Administrativa del Servicio impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios

Tareas más significativas:

Tramitación de procedimientos administrativos de nivel superior.

Elaboración de Informes jurídicos, gestión de recursos Humanos y Contratación Pública.

Otras funciones:

- Colaborar con la Secretaría en la tramitación de los expedientes que se llevan a cabo.
- Todas las gestiones relacionadas con la Contratación municipal. Iniciar, desarrollar, impulsar y llevar administrativamente los expedientes de contratación
- Asistir a mesas de contratación y a cualesquiera órganos, consejos o juntas, creados o que se creen, cuya materia sea competencia de contratación
- Respuesta a consultas, que, de carácter jurídico o administrativo, le efectúan otros departamentos
- Elaborar informes técnicos y de gestión cuando así sean solicitados por su superior jerárquico
- Apoyo a la Secretaría en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de Secretaría, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la Secretaría según sus instrucciones.
- Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Secretaría (expedientes, escritos, solicitudes, etc.). Colaboración en gestión documental y de archivo.
- Preparación de los expedientes competencia de la Secretaria evacuando los informes técnicos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación
- Colaborar con la Secretaria en la tramitación de los requerimientos formulados por otras entidades públicas.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Alcaldía, Concejalía o normativa vigente, le sean atribuidas.
- Cuantas sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

Otras tareas: Uso de nuevas tecnologías, Plataforma de contratación y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo.

Dedicación / Incompatibilidad:

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 20

Complemento Específico: 2696'75 PUNTOS

Especialización: 500 - Dificultad Técnica: 375 - Autonomía: 400 - Responsabilidad por Dirección: 400 - Dedicación: 300
- Peligrosidad: 20 - Esfuerzo Físico y condiciones ambientales: 50 - Jornada: 0 - Incompatibilidad: 351'75

Observaciones: El puesto se crea en ejercicio de las potestades autoorganizativas del ayuntamiento y a los efectos de atender el correcto funcionamiento del área Secretaría y dar respuesta a las necesidades de Contratación Municipal. Procede de la amortización y transformación del puesto de Administrativo de Intervención.

OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA

Código A3.2.018

Nº de dotaciones: 1

Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo, Obras y Servicios. Jefatura de Obras y Mantenimiento.

Vinculación: Laboral.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Formación Básica en materia de prevención de riesgos laborales.

Formación Específica por puesto a desempeñar.

Responsabilidades generales:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

Tareas más significativas:

- Ejecución material de los trabajos de electricista, incluyendo:
- Mantenimiento y reforma de las instalaciones eléctricas, tanto de alumbrado público como de edificios o locales municipales, e instalaciones eléctricas completas de alumbrado público, incluso instalación de columnas, báculos o brazos murales, luminarias, conexiones etc
- Ejecución de nuevas instalaciones eléctricas de las obras y reformas que lleve a cabo este Ayuntamiento.
- Gestión de las plataformas web de alumbrado público, telegestión, plantas fotovoltaicas, ...
- Realizar y mantener instalaciones eléctricas temporales o provisionales, requeridas por festejos, eventos deportivos, unidades móviles y cualquier tipo de evento municipal.
- Realizar instalaciones en edificios municipales de cableado telefónico, sistemas de protección contra incendios e intrusos, y cableado informático para redes locales, y mantenimiento de las mismas.
- Tareas de mantenimiento y/o programación de las instalaciones eléctricas complementarias a instalaciones de calefacción, riego automático, bombas, etc.
- Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del Stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de Stock
- Recibir todo el material comprado, depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Vigilancia de trabajos, servicios y obras subcontratadas.
- Todas aquellas de corte análogo y categoría que le sean encomendadas

Horario y Jornada: Especial dedicación. Disponibilidad.

Tipo de puesto: No singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 1667'50 PUNTOS

- Especialización: 100 - Dificultad Técnica: 250 - Autonomía: 150 - Responsabilidad por Dirección: 0 - Repercusión en los resultados: 300 - Dedicación: 150 - Peligrosidad: 150 - Esfuerzo Físico y condiciones ambientales: 150 - Jornada: 200 - Incompatibilidad: 217'50

Observaciones: Especial disponibilidad para cualquier eventualidad, daño o siniestro como encargado de obras y mantenimiento. Jornada 3.

El puesto se crea en ejercicio de las potestades autoorganizativas del ayuntamiento y a los efectos de atender el correcto funcionamiento del área de obras y servicios, amortizándose una plaza de Peón de usos múltiples.

También se propone cambiar la denominación y Funciones del administrativo de Biblioteca

ADMINISTRATIVA DE BIBLIOTECA, CULTURA Y ARCHIVO

Código: A6.1.043

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Cultura.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Administrativa.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: Concurso.

Titulación: Título de Bachiller o Técnico.

Responsabilidades generales: Encargado/a de la Biblioteca Municipal, Archivo municipal, Archivo Histórico, Archivo Histórico Digital y promoción y ejecución de Actividades Culturales

Tareas más significativas:

Servicio de Biblioteca Municipal:

- Representar la Biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
- Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos económicos, materiales y tecnológicos de la Biblioteca, e incidencias de organización de horarios de apertura y de funcionamiento del Centro.
- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre Biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas (Centro Andaluz de las Letras, centros educativos, etc.).
- Contacto permanente con la Red Departamental de Bibliotecas Públicas.
- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Realización de tareas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
- Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la Biblioteca: préstamos autorizados, interbibliotecario, etc.
- Atención y organización de servicios a personas usuarias. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la Biblioteca. Expedición de carnés de usuarios. Servicio de préstamo de documentos.
- Realización de búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Organización y desarrollo de las actividades culturales y de promoción de la lectura. Promoción de la participación de los miembros de la comunidad en las actividades de los servicios bibliotecarios (Clubes de lectura, presentaciones de libros, Certamen Literario, Encuentros con Autor, viajes culturales, etc.).
- Elaboración de informes y estadísticas y preparación de la Memoria Anual de la Biblioteca.
- Difusión de la Biblioteca en redes sociales.
- Colocación, ordenación de fondos, realización de recuentos y expurgos, mantenimiento de catálogos, registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar los ejemplares). Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas. Efectuar reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Colaboración en el desarrollo de actividades Culturales Organización y ejecución de actividades culturales en el municipio (certamen de pintura rápida...) y de promoción de la lectura.
- Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria en la Red Andaluza Absysnet.
- Control y orientación en servicios de Internet. Formación de usuarios en la Plataforma de Préstamo Electrónico Ebiblio (descarga y utilización de la aplicación).
- Gestión y control de los espacios habilitados para el estudio en el municipio.

- Preparación de la documentación de solicitud y justificación, en su caso, de las subvenciones recibidas de otras Administraciones Públicas relacionadas con su departamento y con cultura.

Archivo Municipal:

- Departamento de Gestión Administrativa, Archivo y Documentación, de conformidad con el Sistema de Gestión Administrativa y Documental aprobado por el Ayuntamiento, y el Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos, en colaboración con la Secretaría General del Ayuntamiento. Dentro de dichas funciones, le corresponden, entre otras:
- Servicio de préstamo, consulta y asesoramiento interno en la búsqueda de documentos e información.
- Servicio de consulta y asesoramiento externo en la búsqueda de documentos e información.
- Apoyo a las oficinas en la organización de sus documentos, aplicando los criterios de gestión que desde el Departamento se han establecido en el Sistema de gestión documental.
- Establecer el sistema para la conservación y acceso a la documentación.
- Promoción y difusión del fondo del Archivo.

Archivo Histórico:

- Custodia y servicio de consulta a los investigadores.
- Digitalización del Archivo Histórico
- Organización, mantenimiento y gestión del Archivo Histórico municipal

Horario y Jornada de trabajo: Jornada Completa / Jornada partida. De lunes a viernes. Jornada 1

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 2.443'75 p

DESGLOSE: COMP. ESPECIFICO:

Especialización: 300 - Dificultad Técnica: 375 - Autonomía: de 200 pasa a 400 (*) - Responsabilidad por Dirección: 200 – Repercusión en los resultados: 400 - Dedicación: 150 - Peligrosidad: 100 - Esfuerzo Físico y condiciones ambientales: 100 - Jornada: 100 Incompatibilidad: 318'75

Observaciones: Jornada 1

· Dada la asunción de funciones de Encargado/a de la Biblioteca Municipal, Archivo municipal y Archivo Histórico, y no existiendo otro personal especializado que pueda dar instrucciones técnicas en esta materia, se aumenta el factor autonomía:

- (*) En el FACTOR AUTONOMÍA: Se aplica el subfactor "Muy Alta autonomía". Existe una autonomía total sobre las tareas del propio puesto (en la toma de decisiones e independencia de criterio en el ejercicio de las actividades). Código 3ç

Se Plantea también por cuestiones de legalidad subir al 24 el complemento de destino de la plaza de Tesorero que actualmente está en un 22, debido a que se estaba ocupando de manera accidental desde hace mucho tiempo pero tratándose de un A1 el mínimo legal para el complemento de Destino es 24.

Se amortiza la plaza de Administrativo de Intervención y se crea la de Técnico de gestión

Denominación:	Administrativo de Intervención
Nº de plazas:	1
Situación:	<i>Vacante</i>
Grupo/subgrupo de clasif.	C1
Vinculación	Funcionario
Subescala	Administrativa
Titulación Académica	Título de Bachiller o Técnico
Forma de provisión	Concurso

Se amortiza una plaza de peón de usos múltiple, para crear la de Oficial Electricista

CATEGORÍA LABORAL	ESPECIALIDAD	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	FECHA EN LA QUE HA CAUSADO BAJA
C1	Admón Especial	1	Peón Polivalente	31-08-2025

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.”

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer la persona interesada cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Alhama de Granada, a 20 de julio de 2026
Firmado por: Jesús Ubiña Olmos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Secretaría

PADRÓN CONTRIBUYEBNTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS

PADRÓN CONTRIBUYENTES TASA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS JUNIO 2026

Visto el Padrón General de Contribuyentes de la Tasa Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al período de emisión de facturas del 01.06.2026 al 30.06.2026.

Visto lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, art. 10.2.

Visto lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En uso de las atribuciones que me concede el art. 41.18 y 19 del R.D.L. 2568/86, de 25 de noviembre, he resuelto:

1º.- Aprobar el citado padrón correspondiente al mes de Junio de 2026, por importe de 207,08€ , periodos de consumo:

- Zona C50 (Grandes consumidores): Junio/2026
- Bajas

2º.- Abrir un periodo de reclamaciones a los interesados por período de 15 días a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el B.O.P.

Dicho padrón podrá ser consultado en las oficinas municipales, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Para el pago de los recibos se estará a lo establecido en las liquidaciones tributarias que se practiquen.

Todo ello conforme al art. 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y a los arts. 67 y 68 de la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento de Cájar.

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de os padrones correspondientes, según el art. 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo.

En Cájar, a 05 de Agosto de 2026

Firmado por: Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE CÁJAR
Secretaría

Modificación de la R.P.T. del Ayuntamiento de Cájar

Modificación R.P.T. Cájar

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la modificación la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de Cájar, una vez que ha sido aprobado el expte de dicha modificación 171/26 por el Pleno de este Ayuntamiento, mediante acuerdo unánime, adoptado en sesión ordinaria celebrada por el mismo, el día 3 de agosto de 2026, la cual presenta el siguiente detalle:

1.- Creación de una plaza de Técnico de Gestión del Área de Servicios Sociales, en sustitución de la plaza de Coordinador/a de Ayuda a Domicilio, que se declara a extinguir por jubilación.

Denominación: Técnico de Gestión del Área de Servicios Sociales	Nº de Plazas: 1		Relación Laboral: Funcionarial
Escala: Administración General	Subescala: Técnica		Grupo: A2
Espec: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado	Sing.: SI	Provisión: C.E.	Requisitos: Experiencia acreditable en gestión servicios públicos
Méritos: Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	M.I.: SI	C.E.: SI	Jornada: Continúa/diurna
Horario: L-V 8:00 a 15:00	Dedicación: Preferente		Incomp.: Legal Ordinaria
Nivel: 20	C.E.: 775 puntos/14		

2.- Creación de un puesto de oficial de barredora por ejecución de sentencia judicial de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo Nº 429/2025, a extinguir con la jubilación del trabajador, con las características especificadas en dicha sentencia judicial en la categoría profesional de C2 “oficial 1ª de Barredora”, relación laboral, conforme al Decreto dictado en ejecución nº2025-1233 de 20-11-2025: Grupo C2 y nivel de CD 14 y CE en importe de 717,70 € o su equivalente en puntos valorados, con Jornada continua de mañana en horario de Lunes a viernes de 8 a 15 horas, y sujeta al régimen general de incompatibilidades.

3.- Adecuación del puesto Nº 41 de la RPT de Técnico de Inclusión Social al intervalo de niveles mínimos, regulado en el R.D. ley 6/2023, de 19 diciembre pasando a ser el 20, en lugar del 17.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Nº 3 de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses, a computar de idéntica forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo, y todo ello, se entiende sin perjuicio de que la persona interesada pueda ejercer cualesquiera otras acciones que estime más conveniente de a la defensa de sus derechos e intereses.

En Cájar, a 8 de agosto de 2026.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo. Mónica Castillo de la Rica.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

Administración

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 8/2026

Aprobación inicial expediente de modificación de créditos 8/2026

Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos N.º 8/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a bajas o anulaciones de créditos de otras aplicaciones.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo a bajas o anulaciones de créditos de otras aplicaciones, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad.

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

En Carataunas, a 31 de julio de 2026. Fdo.: El Alcalde, D. Diego Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

Administración

NÚMERO 2026043511

Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil

Exp 2206/2026

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

HACE SABER:

Que con fecha 23 de julio de 2026, se ha dictado resolución 2026-1198 por la Alcaldía, por la que se acuerda delegar en el Concejal D. Emilio Castillo Garrido, para la autorización del matrimonio civil entre Miguel Ángel Sánchez Maldonado y Rosario Ortega Narváez para el día 12 de agosto de 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Cenes de la Vega, a 30 de julio de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

Administración

NÚMERO 2026043510

Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil

Exp 2184/2026

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

HACE SABER:

Que con fecha 21 de julio de 2026, se ha dictado resolución 2026-1141 por la Alcaldía, por la que se acuerda delegar en el Concejel D. Alejandro Villa Heredia, para la autorización del matrimonio civil entre Nazaret Roa Quiles y Sergio Alaminos Rodríguez para el día 30 de julio de 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Cenes de la Vega, a 30 de julio de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

PUBLICACIÓN LISTAS COBRATORIAS

PADRÓN DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 2º TRIMESTRE 2026

EDICTO

Mediante el presente se exponen al público las listas cobratorias/padrones de las Tasas de Agua, Basura, Alcantarillado, Tasa Residuos Sólidos Urbanos y Canon de Mejora Autonómica correspondientes al **2º trimestre de 2026** por un importe total de **213.162,99 €** que se pondrán al cobro a través del Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación Provincial en el **4º periodo fiscal: del 1 de septiembre al 20 de noviembre de 2026**, en virtud del acuerdo de delegación en materia recaudatoria publicado en BOP número 118 de 20 de junio de 2024. Estas listas cobratorias han sido aprobadas mediante **Decreto de Alcaldía número 2026-0635 de fecha 31 de julio de 2026**.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dichas listas cobratorias/padrones se exponen al público por un plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, surtiendo el presente Anuncio de exposición al público los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en las listas cobratorias/padrones y que, de acuerdo con el artículo 14 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, contra el acto de aprobación de las listas cobratorias/padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de 1 mes, a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de las listas cobratorias/padrones correspondientes, ante el mismo órgano que dictó el acto (Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Dúrcal).

Se advierte que la interposición de recurso de reposición en ningún caso detendrá la acción administrativa para la cobranza a menos que el interesado solicite la suspensión de la ejecución del acto impugnado, en los términos del artículo 14.2.i) 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.

En Dúrcal, a 7 de agosto de 2026

Firmado por Julio Prieto Machado

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (GRANADA)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

PUBLICACIÓN DE PADRONES

PRECIO PÚBLICO ESCUELA INFANTIL JULIO 2026 Y TASA VIVIENDA TUTELADA AGOSTO 2026

Mediante decretos de alcaldía números: 2026-0653 y 2026-0654 de 6 de agosto de 2026 se procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de 15 días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 1 de septiembre de 2026 y el 2 de noviembre de 2026:

*Tasa Vivienda Tutelada Agosto 2026..... 4.793,00 €

*P.Público Escuela Infantil Julio 2026.....6.874,02 €

todo ello conforme al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de Julio) y la Ordenanza Fiscal Municipal sobre periodo de cobranza en vía voluntaria de tasas y precios públicos.

Los pagos podrán efectuarse en:

- En la web del Ayuntamiento de Dúrcal: www.adurcal.com las 24 horas del día, los 365 días del año.
- A través del portal de CaixaBank «Impuestos, Recibos, Matrículas»
- En los cajeros automáticos de CaixaBank
- En las entidades colaboradoras (incluso efectivo):
 - * Caja Rural de Granada: en cajeros y en ventanilla
 - * Banco Santander: en cajeros automáticos

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L.2/2004 de 5 de marzo.

Dúrcal, a 7 de agosto de 2026

Fdo. Julio Prieto Machado

EL ALCALDE-PRESIDENTE



NÚMERO 2026043435

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ESCÚZAR

Administración

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO AÑO 2026

Publicación oferta de empleo público año 2026

Don Antonio Arrabal Saldaña, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Escúzar (Granada).

Hace saber: Que por resolución de Alcaldía de fecha 7 de Agosto de 2026, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la plaza que a continuación se reseña para el año 2026.

PERSONAL LABORAL:

Denominación: Peón limpieza edificios, infraestructuras y viario.

Código: L.005A

Grupo asimilado: E

Escala/Subescala: Administración Especial. Servicios Especiales.

Número de vacantes: 1

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

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

En Escúzar, a 7 de Agosto de 2026.

Firmado por: el Sr. Alcalde, Don Antonio Arrabal Saldaña.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR

Administración

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0037 de fecha 14 de julio de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Monitor/a Deportivo/a.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0037 de fecha 14 de julio de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Monitor/a Deportivo/a.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0037 de fecha 14 de julio de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Monitor/a Deportivo/a para Programa Concertación Diputación, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE ANIMADORES-PROMOTORES DEPORTIVOS.

PRIMERA.- Como consecuencia de la Concertación Municipal para el bienio 2026/2027, y respecto al programa 253 "CONTRATACIÓN ANIMADOR-PROMOTOR DEPORTIVO", se prevee la concesión de subvención por parte de la Diputación Provincial de Granada para tal concepto. Por tanto, el contrato tiene por objeto la contratación de un animador/a promotor Deportivo/a, de acuerdo con la Subvención concedida por la Delegación de Deportes de la Diputación Provincial de Granada y la aportación municipal correspondiente en función del número de habitantes del Municipio.

Con los y las aspirantes que hayan aprobado se formará una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para las posibles sustituciones y/o nuevas contrataciones de Animador/a-Promotor Deportivo que se produzcan durante la vigencia del contrato objeto de las presentes bases.

En ningún caso se establecerá ningún sistema de rotación o alternancia.

SEGUNDA.- La modalidad contractual será contrato de interinidad hasta ocupación plaza con motivo de la concesión de la subvención por un programa temporal, conforme a lo establecido en el art. 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La duración del contrato será como mínimo de nueve meses, de octubre a junio. Con horario mínimo de 15 horas semanales.

TERCERA.- La jornada laboral estará condicionada a las actividades programadas por el Ayuntamiento y la Delegación de Deportes.

CUARTA.- La retribución de la persona trabajadora será como mínimo la sumatoria de la subvención concedida y de obligatoria aportación del municipio, conforme a los criterios de la Concertación establecidos por la Diputación Provincial de Granada.

QUINTA.- El proceso selectivo se hará mediante concurso personal según lo establecido en estas bases exclusivamente.

El resultado del procedimiento de selección servirá para la contratación en el ejercicio 2026; y en caso de mantenerse la subvención para sucesivos ejercicios, se prorrogarán los efectos del presente proceso de selección, tanto respecto al contrato formalizado, como a la bolsa de trabajo, en su caso.

SEXTA. - Requisitos. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, los y las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o o encontrarse en algunas de las circunstancias de los apartados 1,2 y 3 del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

b) Edad requerida: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado/a Escolar, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar incurso en causa vigente de incapacidad e incompatibilidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, e incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. - Solicitudes de Admisión.

Las solicitudes se presentarán, debidamente cumplimentadas, en tiempo y forma, en el Registro del Ayuntamiento correspondiente, en horario de oficina, durante el plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Así mismo, las solicitudes de participación se podrán presentar en cualquiera de los registros contemplados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo requisito obligatorio para la admisión de las mismas, anunciar mediante fax o correo electrónico, la presentación por esta vía, con justificación de la fecha de presentación y envío.

La forma de presentación se realizará conforme al modelo de autobaremación adjunto.

A la solicitud, habrá de adjuntarse:

1. Fotocopia del DNI.
2. Fotocopia del título exigido, o del resguardo de haber pagado los derechos para su expedición.
3. Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que los aspirantes alegan para ser valorados.
4. Declaración jurada sobre la veracidad de la documentación aportada y del cumplimiento de los requisitos d), e) y f).

No serán valorados aquellos méritos o titulaciones, no alegados por los interesados, ni tampoco aquellos de los que no se aporte su justificación documental.

OCTAVA.- La lista de personas admitidas y excluidas se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación el día hábil siguiente al del fin del plazo de presentación de solicitudes. Concediendo, en su caso, un plazo de dos días hábiles para la subsanación de defectos subsanables.

NOVENA.- El tribunal calificador está formado por:

Presidente/a:

Un Funcionario/a designado por la Delegación de Deportes de la Diputación Provincial de Granada.

Vocales titulares:

Un funcionario/a designado por el Ayuntamiento de Güevéjar.

Un funcionario/a designado por el Ayuntamiento de Güevéjar.

Presidente y Vocales suplentes.

Igual número de Funcionarios/as designados/as por el Ayuntamiento y por la Diputación de Granada.

Secretario/a:

Funcionario/a designado por el ayuntamiento.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de personas especialistas, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse sin estar al menos presentes tres miembros, siendo obligados el Presidente y el Secretario/a.

DÉCIMA.- Aprobada la lista definitiva de admitidos, se procederá a publicación en el tablón de anuncios y/o web municipal. La valoración de los méritos se realizará por el Tribunal y se publicará por los mismos medios señalados.

DECIMOPRIMERA.- Valoración de méritos

La calificación de los méritos alegados por las personas aspirantes se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1.- FORMACIÓN:

La titulación académica acreditará mediante fotocopia compulsada del título alegado, o estar en condiciones de obtenerlo.

- a.- Estar en posesión de una titulación superior a la requerida, base Sexta C: 0,5 puntos
- b.- Estar en posesión de una titulación superior a la necesaria para la presentación a plaza relacionada con la actividad física, distinta al apartado anterior la anterior. 1 punto.
- c.- Por la realización de Cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con el puesto de trabajo a que se opta y hayan sido **impartidos por instituciones u organizaciones de carácter público:**

De 10 a 14 horas de duración: 0,20 puntos.

De 15 a 40 horas: 0,30 puntos.

De 41 a 70 horas: 0,50 puntos.

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

De 151 horas en adelante: 1,00 puntos.

En el apartado a) solo se puntuará una titulación, en el apartado (b) todas las que se tenga.

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

En este apartado de formación, **la puntuación máxima a otorgar es de 4 puntos.**

2.- EXPERIENCIA:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta, acreditado mediante certificación expedida por el Organismo Competente, 0,10 puntos. Dichas certificaciones deberán ser expedidas por el/la Secretario/a de la Administración correspondiente u órgano equivalente, incluyendo el periodo efectivo de ocupación.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada en puesto igual al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo, junto con Informe de Vida laboral expedido por la Seguridad Social 0,05 puntos.

El máximo de puntuación a obtener en el apartado experiencia es de 6 puntos.

CALIFICACIONES:

Una vez finalizada la valoración, el tribunal procederá a realizar la calificación final, sumando para ello los puntos obtenidos en los apartados.

El tribunal hará propuesta al Alcalde/sa con los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida, para que se haga la oportuna contratación.

Güevéjar a, 14 de julio de 2026

LA ALCALDESA,

Fdo.: María del Carmen Araque Jiménez de Cisneros

MODELO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO: PUESTO DE ANIMADOR/PROMOTOR DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR

DATOS PERSONALES
NOMBRE:
APELLIDOS:
DNI/NIE:
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES (Dentro del territorio nacional):
MUNICIPIO:

1.- FORMACIÓN: máximo 4 puntos

Apartado a:
.....

Apartado b:
.....

Apartado c:
Hasta 14 h.
.....
De 15 a 40 h.
.....

De 41 a 70 h.-----

De 71 a 150 h.-----

De 151 h. en adelante -----

Total Puntos: -----

2.- EXPERIENCIA : máximo 6 puntos

a.- Sector Público:

b.- Sector Privado:

Total puntos -----

Güevéjar a, ____ de _____ de 2026

Firmado,

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://guevejar.sedelectronica.es>]

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Güevéjar, a 07 de agosto de 2026

La Alcaldesa-Presidenta,

Firmado por: María del Carmen Araque Jiménez de Cisneros



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA

Administración

RECTIFICACION ACUERDO DELEGACION COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

RECTIFICACION ACUERDO DELEGACION COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 16 de enero de 2026, aprobó el expediente relativo a la delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada y el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de Abril de 2026, adoptó entre otros los siguientes acuerdos:

PRIMERO. – Rectificar el error material advertido en el Acuerdo de Pleno de fecha 16 de enero de 2026, relativo a la delegación de competencias en materia de recogida de residuos sólidos urbanos a la Diputación Provincial de Granada, en los siguientes términos:

Donde dice:

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

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

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

Opción C: Servicio 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 final dependerá del número de municipios a los que se les preste el servicio.

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

Debe decir:

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

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

- Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto.

- Recogidas separadas (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas).
 - Recogida de residuos voluminosos
- **Opción E:** Servicio de recogidas especiales.

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

- **Opción A:** El importe por tonelada final dependerá del número de municipios a los que se les preste el servicio.
- **Opciones C, D y E:** requerirán de un análisis específico previo para cada una de las entidades locales interesadas, con el que se determinarán las características de la prestación del servicio y sus costes

SEGUNDO. – Disponer que la presente rectificación se incorpore al expediente administrativo correspondiente y se notifique a la Diputación Provincial de Granada a los efectos oportunos.

En Lanteira, a 6 de agosto de 2026.

Firmado por: El Alcalde, Francisco Manuel Muñoz Ruiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Administración

Anuncio Aprob.inicial exped.modif.créditos 4-2026 credito extraordinario

Anuncio Aprob.inicial exped.modif.créditos 4-2026 credito extraordinario

AYUNTAMIENTO DE MOCLIN (Granada)

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos expte. 4/2026 del presupuesto de 2026.

HAGO SABER: Que el Pleno Municipal en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 6 de agosto aprobó inicialmente la siguiente modificación presupuestaria del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026:

Crédito extraordinario. Importe: 53.328,72 euros.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 20.1 y 38.2 R.D. 500/1990 de 20 de abril, quedan expuestos al público durante quince días hábiles a partir de la publicación del presente en el B.O.P.

Durante dicho plazo se admitirán reclamaciones ante el Pleno, que tendrá un mes para resolverlas, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Las modificaciones se consideran definitivamente aprobadas si durante del citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Moclin, 6 de agosto de 2026

El Alcalde-Presidente.

Fdo. Marco Antonio Pérez Mazuecos



NÚMERO 2026043606

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Administración

Anuncio Aprob.inicial exped.modif.créditos 5-2026 suplemento de credito

Anuncio Aprob.inicial exped.modif.créditos 5-2026 suplemento de crédito

AYUNTAMIENTO DE MOCLIN (Granada)

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos expte. 5/2026 del presupuesto de 2026.

HAGO SABER: Que el Pleno Municipal en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 6 de agosto aprobó inicialmente la siguiente modificación presupuestaria del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026:

Suplemento de crédito. Importe: 32.386,05 euros.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 20.1 y 38.2 R.D. 500/1990 de 20 de abril, quedan expuestos al público durante quince días hábiles a partir de la publicación del presente en el B.O.P.

Durante dicho plazo se admitirán reclamaciones ante el Pleno, que tendrá un mes para resolverlas, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Las modificaciones se consideran definitivamente aprobadas si durante del citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Moclin, 6 de agosto de 2026

El Alcalde-Presidente.

Fdo. Marco Antonio Pérez Mazuecos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Información Pública implantación de aparcamiento de Autocaravanas

Información Pública implantación de aparcamiento de Autocaravanas

En virtud de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), mediante Decreto de fecha 8 de noviembre de 2023, he resuelto someter a información pública el Proyecto de Actuación promovido por D. Miguel Espin Canet, a instancias de D. Antonio Rafael Peinado Montes, para la implantación de aparcamiento de Autocaravanas, en el t.m. de Motril (Granada), en suelo clasificado por el PGOU vigente como Suelo No Urbanizable de Protección Agrícola. Cultivo Tradicional (SNU.PA.CT).

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que el referido expediente estará expuesto al público, para su examen, en las dependencias del Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento, (Plaza de España, 1-2ª planta) y página web municipal (www.motril.es) por plazo de UN MES, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados realizar durante dicho periodo cuantas alegaciones estimen convenientes a su derecho.

En Motril, a 10 de Agosto de 2026
Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

APROBACION DEFINITIVA EXPTE. CRÉDITO EXTRAORDINARIO 05/2026

APROBACION DEFINITIVA EXPTE. CRÉDITO EXTRAORDINARIO 05/2026

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de julio de 2026, el Expediente de Crédito Extraordinario Núm. 05/2026, seguidamente transcrito, y habiendo permanecido expuesto durante quince días hábiles sin que se haya presentado alegación o reclamación alguna, de conformidad con lo preceptuado en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado el mismo, con el siguiente resumen:

APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE CREAN:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (€)
0402/3231/63300	REFORMA ELECTRICA COMEDOR CEIP LOS ALAMOS	48.125,00
0402/2316/63200	REFORMA CENTRO DE DIA ANDALUCIA	13.803,60
2702/1331/61900	REFORMA DE LA ROTONDA DE LA PUCHILLA	400.000,00
2702/9200/63200	OBRAS COMPLEMENTARIAS A LA ACTUACIÓN DE EMERGENCIA EN LOS LUCERNARIOS DEL AYUNTAMIENTO	34.125,63
2702/9200/63201	OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO DEL COMPLEJO DE LA FABRIQUILLA	48.000,00
3502/1711/61900	REHABILITACION DEL PARQUE DE LAS PROVINCIAS EN EL BARRIO DE LOS ALAMOS DE MOTRIL	907,50
TOTAL		544.961,73

RECURSOS FINANCIEROS A UTILIZAR PARA FINANCIAR EL CREDITO EXTRAORDINARIO

MEDIOS DE FINANCIACION	IMPORTE (€)
87000 REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES	544.961,73
TOTAL	544.961,73

Contra dicha aprobación definitiva, podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción

En Motril, a 13 de agosto de 2026

Firmado por Luisa M^a García Chamorro, la Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

APROBACION DEFINITIVA EXPTE. SUPLEMENTO DE CREDITO 06/2026

APROBACION DEFINITIVA EXPTE. SUPLEMENTO DE CREDITO 06/2026

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de julio de 2026, el Expediente de Suplemento de Crédito Núm. 06/2026, seguidamente transcrito, y habiendo permanecido expuesto durante quince días hábiles sin que se haya presentado alegación o reclamación alguna, de conformidad con lo preceptuado en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado el mismo, con el siguiente resumen:

APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE SUPLEMENTAN:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (€)
0402/3331/63300	INVERSIONES DE REPOSICION MAQUINARIA, INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE	48.375,80
2702/1532/61900	OTRAS INVERSIONES DE REPOSICION DE INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	1.028.150,00
2802/3361/22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	36.300,00
TOTAL		1.112.825,80

RECURSOS FINANCIEROS A UTILIZAR PARA FINANCIAR EL SUPLEMENTO DE CREDITO

MEDIOS DE FINANCIACION	IMPORTE (€)
87000 Remanente de Tesorería para Gastos Generales	1.112.825,80
TOTAL	1.112.825,80

Contra dicha aprobación definitiva, podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción

En Motril, a 13 de agosto de 2026

Firmado por Luisa M^a García Chamorro, la Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Aprobación definitiva de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de créditos

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Órgiva HAGO SABER, que habiendo transcurrido el plazo de exposición al público y no habiéndose presentado alegaciones, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 2 de julio de 2026, donde se aprobaba inicialmente el expediente de modificación presupuestaria de suplemento de crédito, cuyo texto se hace público, para su general conocimiento, en cumplimiento al artículo 169 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:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
161	221 01	ADQUISICIÓN DE AGUA PARA SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO	2.000 €	31.200 €	33.200 €

Bajas o Anulaciones en Concepto de Ingresos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
929	5000	FONDO DE CONTINGENCIA	31.200 €	- 31.200 €	0 €

Así mismo se hace constar que contra esta aprobación definitiva, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, conforme el art. 171 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, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo contencioso administrativo del TSJA, en Granada, a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP.

En Órgiva, a 10 de agosto de 2026
Firmado por: D. Raúl Orellana Vílchez



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA
Administración

NOMBRAMIENTO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

Nombramiento Funcionario de Carrera Arquitecto Técnico

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Órgiva (Granada), **HACE SABER:**

Que por Decreto de Alcaldía nº 397 de fecha 24 de julio de 2026, **SE ACUERDA:**

PRIMERO. Realizar el nombramiento a favor de:

Identidad del Aspirante	DNI
MARCOS ANTONIO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	**3187***

SEGUNDO. Disponer la cantidad de ARQUITECTO TÉCNICO grupo A2 COMPLEMENTO DE DESTINO 774,86€, ESPECIFICO 1207,08 €, SALARIO BASE 1199,52 € y TRIENIO 43,54€ a la que asciende la retribución del nombrado.

TERCERO. Notificar la presente resolución al aspirante nombrado, comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

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

CUARTO. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orgiva.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

QUINTO. Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

En Órgiva, a 10 de agosto de 2026
Firmado por: D. Raúl Orellana Vílchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

Anuncio acuerdo Plenario relativo a la delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada

Anuncio acuerdo Plenario relativo a la delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada

Doña Celia Villena de Francisco, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Padul (Granada), HAGO SABER:

Que el **Pleno del Ayuntamiento de Padul, en sesión ordinaria celebrada el día diez de agosto de 2026**, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, del tenor literal que sigue:

“3.- EXPEDIENTE 2264/2025. SUBSANACIÓN DEL ACUERDO PLENARIO DE FECHA 06-02-2026 DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIA MUNICIPAL PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO: Con fecha seis de febrero de 2026 el Pleno del Ayuntamiento de Padul adoptó acuerdo relativo a la delegación de la competencia municipal para la recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada, escogiendo expresamente la “Opción A: Servicio de recogida en vía pública: Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto, Recogidas separadas (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas) y Recogida de residuos voluminosos. El importe por tonelada final dependerá del número de municipios a los que se les preste el servicio.

Dicho acuerdo plenario fue comunicado a la Exma. Diputación Provincial de Granada, insertándose el correspondiente anuncio al efecto en el BOP de Granada de fecha 27-05-2026.

SEGUNDO: Con fecha 1 de julio de 2026 se recibió comunicación a este Ayuntamiento por parte del Servicio Provincial de Recogida de Residuos Municipales de la Diputación de Granada relativa al procedimiento de aceptación de la delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales, indicando la necesidad de proceder a la subsanación del referido acuerdo plenario, en el siguiente sentido:

“ (...)

En caso de que se desee que se incluya la “Gestión del Punto Limpio”, deberá adoptarse nuevo acuerdo plenario en el que se acepte expresamente la delegación de competencias conforme a las OPCIONES A, D y E suprimiendo cualquier referencia a otros aspectos distintos de los contemplados en el modelo aprobado por la Junta de Gobierno de la Diputación de Granada.

El acuerdo deberá ajustarse íntegramente a la literalidad del citado modelo, limitándose a completar los extremos expresamente previstos para su cumplimentación, en el que se determine de forma expresa y unívoca la modalidad de prestación finalmente elegida, y sin incorporar cláusulas, condicionantes o modificaciones adicionales. Asimismo, deberá ser aprobado por el Pleno de la Corporación con el quórum legalmente exigible, publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y remitirse posteriormente certificación acreditativa al expediente administrativo correspondiente para la continuación de su tramitación.

Solo si el texto del acuerdo se ajusta los términos indicados, se podrá proceder a elevar la correspondiente propuesta al órgano provincial competente para la aceptación de la delegación de la competencia municipal en materia de recogida de residuos. (...)

Hasta la fecha presente es el Ayuntamiento de Padul, 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

Por todo ello y a la vista de la documentación existente y el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Asuntos Generales,

El Pleno Corporativo, por unanimidad de los doce (12) Concejales presentes (Concejales del Grupo PP (6), Concejales del Grupo de IU (4) y Concejales del Grupo del PSOE (2)), de los trece (13) que legalmente componen la Corporación, acuerda:

PRIMERO. - Subsanan el acuerdo plenario adoptado el pasado 6 de febrero de 2026. El Ayuntamiento de Padul 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.

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

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

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

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

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

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

☒ **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.

☒ **Opciones 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 Padul se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para la correcta gestión del servicio.

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

1. El Ayuntamiento abonará a Diputación el coste efectivo del servicio (resultado de multiplicar las toneladas de residuos municipales recogidos y transportados por el municipio por el coste de cada tonelada), practicándose una regularización una vez se conozcan la cantidad exacta de residuos recogidos y transportados y el resto de costes asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes.
2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de Padul 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 Padul 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 Padul a 13 de agosto de 2026

Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta, D^a. Celia Villena de Francisco



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

Anuncio relativo a la modificación parcial de la Resolución de Alcaldía de 4 de julio de 2023 relativa a la convocatoria de Junta de Gobierno Local

Anuncio relativo a la modificación parcial de la Resolución de Alcaldía de 4 de julio de 2023 relativa a la convocatoria de Junta de Gobierno Local

Doña Celia Villena de Francisco, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Padul (Granada), HACE SABER:

Que mediante resolución de Alcaldía nº 2026-0652 de fecha 15 de julio de 2025, habiendo tomado conocimiento el Ayuntamiento Pleno con fecha 10 de agosto de 2026 y conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 23 de La Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en los artículos 43, 44, 52, 52 y concordantes del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, se ha dictado lo siguiente:

“PRIMERO. Modificar el apartado SEGUNDO. Organización y funcionamiento de la Resolución de Alcaldía de fecha 04 de julio de 2023 que queda redactado en los siguientes términos:

“SEGUNDO. Organización y funcionamiento.

La Junta de Gobierno Local podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, pudiendo ser estas últimas urgentes en los supuestos legalmente previstos.

Las sesiones ordinarias se celebrarán el primer martes de cada mes, preferentemente en horario de mañana. Cuando dicho día sea inhábil o coincida con festivo o víspera de festivo, la sesión se celebrará el día hábil que determine la Alcaldía en la correspondiente convocatoria.

Las sesiones se celebrarán, con carácter general, en el despacho de la Alcaldía o en la dependencia municipal que se determine en la convocatoria.

Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local será necesaria la asistencia del número de miembros exigido por la legislación vigente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y de la Secretaría de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

En todo lo no previsto en la presente Resolución, el funcionamiento de la Junta de Gobierno Local se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la legislación de régimen local de Andalucía y, en su caso, el Reglamento Orgánico Municipal.”

SEGUNDO. Mantener íntegramente el contenido de la Resolución de Alcaldía 2023-0613 de fecha 04 de julio de 2023 en todo aquello que no resulte expresamente modificado por la presente Resolución.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con los artículos 44 y 53 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.”

En Padul a 13 de agosto de 2026

Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta, Doña Celia Villena de Francisco



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2026

IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2026

EDICTO

IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2026

NOTIFICACION COLECTIVA: La Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Padul Doña Celia Villena de Francisco ha aprobado por Decreto de 13 de agosto de 2026 el padrón fiscal correspondiente al Impuesto de Actividades Económicas de 2026.

Mediante el presente anuncio se notifican colectivamente, de conformidad con el art.102.3 de la Ley General Tributaria y Ordenanzas reguladoras de tales ingresos.

Las listas cobratorias quedarán expuestas al público por espacio de 15 días desde la fecha de publicación del presente edicto, pudiendo las personas interesadas examinar dichas listas en la Oficina de Recaudación, del Ayuntamiento de Padul.

Contra dichas liquidaciones y el acto de aprobación, podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del plazo de la exposición pública, el recurso de reposición, ante el Alcalde-Presidente previo al contencioso-administrativo, a que se refiere el artículo 14 del R.D. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Caso de no producirse, el padrón se entenderá definitivamente aprobado.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidad con el art. 62.3 de la Ley 58/2003 de la Ley General Tributaria, se establece un periodo no inferior a dos meses de plazo de ingreso en periodo voluntario.

Periodo de cobro en voluntaria del Impuesto de Actividades Económicas, ejercicio 2025: Desde el 1 de octubre 2026 hasta el 15 de diciembre de 2026.

Los recibos se podrán abonar en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, situado en Avd. Andalucía nº 66 del Padul (Granada), todos los días hábiles desde las 9 de la mañana hasta las 14 horas y en las distintas sucursales de las entidades bancarias situadas en el Termino Municipal, y cuyos números de cuenta figuran detrás de los recibos (Los recibos podrán ser retirados en la oficina de Recaudación).

Para su comodidad y para evitar recargos innecesarios se le recomienda la domiciliación de los recibos directamente en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento.

El fichero de recibos domiciliados será enviado al Banco en fecha 10 de diciembre de 2026.

ADVERTENCIA: Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo del recargo de Apremio, costas y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el art.26, 28 y 161 la Ley General Tributaria Ley 58/2003 de 17 de diciembre. Se satisfará el recargo de Apremio del 5%, el 10%, o el 20% según proceda, cuando no se realice el ingreso el periodo voluntario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Padul, a 13 de agosto de 2026

Firmado por: Celia Villena de Francisco - Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL

Administración

DELEGACIÓN EN CONCEJAL, CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

DELEGACIÓN EN CONCEJAL, CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0468 de fecha 28/07/2026 del Ayuntamiento de PINOS GENIL por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en el Concejal D. Francisco Martín Rojas, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes ISAAC LOPEZ QUIROS y SARA ZUÑIGA RODRIGUEZ el día 9 de octubre de 2026, a las 17:00 horas, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

En Pinos Genil a 7 de agosto de 2026

Firmado por: D. Gabriel Gómez Mesa. ALCALDE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

Administración

Expediente aprobación Cuenta General del Ayuntamiento de Pinos Puente 2025

Expediente aprobación Cuenta General del Ayuntamiento de Pinos Puente 2025

Expediente: 3437/2025

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO CUENTA GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE EJERCICIO 2025

D Ángel Iván Fernández Rey, Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada)

HACE SABER

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en su sesión de fecha 06/08/2026, se expone al público la Cuenta General del Ayuntamiento de Pinos Puente 2025, por un plazo de quince días hábiles durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://pinospuente.sedelectronica.es/>

En Pinos Puente 10 de Agosto de 2026



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO SEGUNDO ASPIRANTE PLAZA LIMPIADOR/A Y RECOGEDOR/A DE BASURA

Propuesta de Nombramiento

Jesús Fernández Soriano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique,

HACE SABER:

Visto el procedimiento que se está llevando a cabo en esta corporación municipal, para la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral fijo, limpiador/a y recogedor/a de basura vacante en este Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, mediante sistema de Concurso – Oposición ; y de conformidad con las bases reguladoras que fueron aprobadas mediante decreto de alcaldía n.º 2025 - 0364, de fecha 19 de noviembre 2025, publicadas en B.O.P n.º 226 – 26/11/2025, BOJA n.º 16 de 26/01/2026 y BOE N.º 74 de 25/03/2026. Se publica en B.O.P n.º 88 de 11/05/2026 corrección materia de hecho en las bases

Visto DECRETO de alcaldía núm 2026-0235 por el que se acuerda:

- PRIMERO: Aprobar y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la propuesta del Tribunal respecto a la contratación del aspirante Luis Mateo Reinón Castillo con DNI ****959**.
- SEGUNDO: Requerir al candidato propuesto la presentación de la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Visto publicación en el B.O.P Granada N.º 140 - jueves 23 de julio de 2026 en referencia a “Relación de aprobados y propuesta de nombramiento plaza Limpiador/a y Recogedor de Basura”. Dicha publicación fue publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de conformidad con la base octava.

Obra en el expediente 1399/2025 Certificado de Publicación en el Tablón de Anuncios, emitido por Gestiona Espúblico.

Visto Certificado de Secretaría 2026-0148 de fecha 10/08/2026 en el que se certifica que NO consta ningún registro presentando la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por Luis Mateo Reinón Castillo con DNI ****959**, candidato propuesto para su contratación como personal laboral fijo, en la plaza de Limpiador/a y Recogedor/a de Basura en el Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada).

Así las cosas, visto que, transcurrido el plazo de 10 días hábiles otorgado para la presentación de la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, D. Luis Mateo Reinón Castillo con DNI ****959**, candidato propuesto para su contratación como personal laboral fijo, en la plaza de Limpiador/a y Recogedor/a de Basura en el Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada), NO ha presentado documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Una vez finalizado el sistema de selección y desarrollo del proceso de Concurso - Oposición libre , esta alcaldía en virtud de las competencias atribuidas por el art 21 de la Ley 7/1985 LRBRL, de conformidad con la base octava de las bases que regulan la convocatoria, ha aprobado resolución de alcaldía n.º 2026 – 0265, cuyo tenor literal es:

PRIMERO. Aprobar el decaimiento en todos sus derechos derivados del proceso selectivo para la contratación de un/a Limpiador/a y Recogedor/a de Basura a D. Luis Mateo Reinón Castillo con DNI ****959**, al no haber presentado

la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo concedido al efecto conforme a la Base Octava de la convocatoria.

SEGUNDO. Aprobar el llamamiento al siguiente aspirante por orden de puntuación. **Proponer para la contratación** al siguiente aspirante con mayor puntuación según la relación definitiva del Tribunal Calificador de fecha 16 de julio de 2026, recayendo en **D. Jose Antonio González González con DNI ****282****, con una puntuación final de 81,91 puntos.

TERCERO. Requerir la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria al siguiente candidato en el orden de prelación: **Don José Antonio González González (DNI ****282**)**, con una puntuación final de **81,91 puntos**, debiendo aportarla en el plazo de 10 días hábiles desde su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, conforme a la base octava.

CUARTO. Publicar la presente resolución en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique y en el Tablón de Anuncios municipal para su debido conocimiento y efectos.

En Puebla de Don Fadrique, a 10/08/2026
Firmado por :Alcladía-Presidencia



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE RUBITE

Administración

NÚMERO 2026043477

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2026

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2026

D. ARSENIO VAZQUEZ MORENO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RUBITE (GRANADA).

HACE SABER: Que este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno, celebrada el día siete de agosto de 2026, aprobó inicialmente el Presupuesto Municipal, para el ejercicio 2026, la plantilla de personal y las bases de ejecución.

De acuerdo con el establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/ 2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente y la documentación preceptiva podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://rubite.sedelectronica.es>], por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones.

En caso de no presentarse reclamaciones, contra la aprobación llevada a cabo por esta Corporación, el presupuesto se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de un nuevo acuerdo plenario, según lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Rubite a 7 de agosto de 2026.

Arsenio Vázquez Moreno.