



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 184 SUMARIO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Vivienda, Juventud y Ordenación del Territorio y Fomento y Movilidad en Granada

Anuncio de 16 de septiembre de 2026 de la Delegación Territorial de Vivienda, Juventud y Ordenación del Territorio y de Fomento y Movilidad en Granada para dar publicidad al Acuerdo de la misma fecha de esta Delegación Territorial de Vivienda, Juventud y Ordenación del Territorio y de Fomento y Movilidad, sobre expropiación forzosa de terrenos a ocupar.

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

PLAN DE ACCIÓN DE CARRETERAS

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS SELECCIÓN PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (PEON) Y FECHA PRIMER EJERCICIO.

- AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS MATRIMONIO CIVIL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE

- AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

Sustitución Alcaldía

- AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA



- AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Aprobación definitiva modificación de créditos. Crédito extraordinario 13/2026.

Aprobación definitiva modificación de créditos. Suplemento de crédito 14/2026.

- AYUNTAMIENTO DE DIEZMA

Información pública de Proyecto de Actuación de Construcción de Sala de Velatorio

- AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

Delegación para celebración matrimonio civil Expt 957/2026

- AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

PUBLICACIÓN DE PADRONES

- AYUNTAMIENTO DE GOR

PUBLICACION RESOLUCION N°123/2026. OFERTA EMPLEO PÚBLICO

BASES Y CONVOCATORIA PARA CONSTITUCION DE BOLSA DE AUXILIAR DE
AYUDA A DOMICILIO.

- AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

ANUNCIO BASES Y CONVOCATORIA SELECCION BOLSA INGENIERO CCP

DELEGACION DE FUNCIONES MATRIMONIO CIVIL EL 03/10/2026

- AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

RESOLUCION CALIFICACION AMBIENTAL CONSTRUCCION EXPLOTACION
AVICOLA.

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

PADRÓN DE LA TASA DE VADOS, EJERCICIO 2026

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL ICIO

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Listado Definitivo una plaza de Auxiliar Administrativo

Reglamento Regulador Complemento Productividad Empleados Públicos
Ayuntamiento de Loja

Rectificación Bases provisión Puestos de trabajo carácter definitivo funcionarios de
carrera

- AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE MC_08_2026 SUPLEMENTO DE CREDITO
FINANCIADO CON REMANENTE DE TESORERIA

- AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITOS 07/SC/2026

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE CONTRATACIÓN DEL PLENO EN EL SR.
ALCALDE EXPEDIENTE 105/2026

- AYUNTAMIENTO DE OTÍVAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN LOCAL DE INSTALACIONES Y
EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE OTIVAR

- AYUNTAMIENTO DE PADUL

APROBACIÓN INICIAL PARA REPARCELACIÓN VOLUNTARIA DE LA UNIDAD DE
EJECUCIÓN 26-2 DE LA LOCALIDAD DE PADUL

- AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Bases para selección de tres plazas de Administrativos/as, por promoción interna
vertical, en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de 2024, 2025 y 2026

- AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Convocatoria y bases proceso selectivo de un funcionario/a interino/a para cubrir la
plaza de técnico/a Agente de Igualdad del Centro de Información a la Mujer

APROBACION PADRON RECOGIDA RESIDUOS SOLIDOS URBANOS. TERCER
BIMESTRE 2026

Administración de Justicia

Tribunales

- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE DEIFONTES (GRANADA)

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE VALOR (GRANADA)

Otras Entidades

Privadas

- Comunidad de Regantes

- COMUNIDAD DE REGANTES TRASMULAS

COBRO EN PERIODO VOLUNTARIO 2026 2ª CUOTA AMORTIZACIÓN PRÉSTAMO
A-III-5





Administración Autonómica

NÚMERO 2026048250

Delegación Territorial de Vivienda, Juventud y Ordenación del Territorio y de Fomento y Movilidad en Granada

Administración

Anuncio de 16 de septiembre de 2026 de la Delegación Territorial de Vivienda, Juventud y Ordenación del Territorio y de Fomento y Movilidad en Granada para dar publicidad al Acuerdo de la misma fecha de esta Delegación Territorial de Vivienda, Juventud y Ordenación del Territorio y de Fomento y Movilidad, sobre expropiación forzosa de terrenos a ocupar.

Acuerdo de 16 de septiembre de 2026 de la Delegación Territorial de Vivienda, Juventud y Ordenación del Territorio y de Fomento y Movilidad en Granada, sobre expropiación forzosa de terrenos a ocupar con motivo de la ejecución de la obra: "3-GR-2477-0.0-0.0 PC. Mejora De La Seguridad Vial Mediante Reordenación De Tráficos En La Conexión Del Polígono Industrial La MarcoBa Con La Carretera A-4100, Pk 5+100, Tm De Guadix (GR)"

El 27 de Agosto de 2026 la Delegada Territorial de Vivienda, Juventud y Ordenación del Territorio y de Fomento y Movilidad en Granada ordenó el inicio del procedimiento de expropiación forzosa requerido para proceder a la ejecución del proyecto de obras de referencia.

El Proyecto de Construcción de "MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE REORDENACIÓN DE TRÁFICOS EN LA CONEXIÓN DEL POLÍGONO INDUSTRIAL LA MARCOBA CON LA CARRETERA A-4100, PK 5+100, TM DE GUADIX (GR)", Clave: 3-GR-2477-0.0-0.0-PC" fue aprobado el 23 de Marzo de 2026 por la Dirección General de Infraestructuras Viarias de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 38.3 de la Ley 8/2001, de 12 de julio, de Carreteras de Andalucía, la Declaración sobre necesidad de ocupación, así como la Urgente ocupación están implícitas en la Aprobación del Proyecto, por lo que se procederá a citar para levantamiento de actas previas a la ocupación, según lo previsto en el Art. 52 de la L.E.F.

A la vista de cuanto antecede, esta Delegación Territorial, en el ejercicio de las facultades que le concede el artículo 2 de la Ley de Expropiación Forzosa (BOE n.º 351, de 17/12/1954), en relación con el artículo 19 del Decreto 226/2020, de 29 de diciembre (BOJA extraordinario n.º 90, de 30/12/2020) modificado por el Decreto 190/2026, de 30 de julio (BOJA extr. n.º 15 de 31/07/2026), por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía así como el Decreto del Presidente 9/2026, de 9 de julio, por el que se crean las Vicepresidencias y se reestructuran las Consejerías y Decreto 197/2026 y 202/2026, de 30 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejerías de Vivienda, Juventud y Ordenación del Territorio y de Fomento y Movilidad,

ACUERDA

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento de expropiación que regula el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa (LEF) y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y el artículo 56 del Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa (BOJA n.º 160, 20/06/1957).

SEGUNDO.- Publicar la relación de interesados, bienes y derechos afectados por la expropiación en el tablón de anuncios de esta Delegación Territorial, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guadix (Granada), en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Diputación Provincial de Granada y en el Diario Ideal de Granada, valiendo estos anuncios como notificación respecto a posibles interesados no identificados, a titulares desconocidos o de ignorado paradero, según los artículos 52.2 de la LEF y artículo 44 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE n.º 236, de 2/10/2015).

TERCERO.- Al amparo del artículo 56 del RLEF y artículo 83 LPACAP, se abre el trámite de INFORMACIÓN PÚBLICA, por el plazo de 15 días hábiles, a contar desde la publicación del presente acuerdo en el BOJA y BOPGR, para que los titulares de los bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras y todas las demás personas o entidades interesadas, puedan formular por escrito, ante este Departamento, las alegaciones y documentos que consideren oportunas. Durante dicho plazo se podrá consultar el Anejo de Expropiaciones en el Ayuntamiento de Guadix (Granada) y en la Delegación Territorial de Vivienda, Juventud y Ordenación del Territorio y de Fomento y Movilidad en Granada(*)).

CUARTO.- Señalar el día 15 de octubre de 2026 en el Ayuntamiento de Guadix (Granada), para proceder al LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN y ACTAS DE ADQUISICIÓN POR MUTUO ACUERDO. A tal efecto se convoca para su comparecencia a los titulares de los bienes y derechos afectados que figuran en la relación que se adjunta (Anexo), previas las correspondientes notificaciones personales.

A dicho acto deberán acudir los interesados personalmente o bien representados por persona debidamente autorizada para actuar en su nombre, pudiendo ir acompañados (a su costa) de peritos y Notario, si lo estiman oportuno y aportar la siguiente documentación:

1. Original y fotocopia del DNI/NIE o pasaporte para acreditación de su personalidad. En el supuesto de personas jurídicas, será preciso copia de la Escritura de constitución, así como documentación acreditativa del representante legal o apoderado en su caso, y DNI de éste.
2. Original y fotocopia del Poder de representación en su caso.
3. Original y fotocopia del título de la propiedad debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad (Escritura Pública y/o Nota Simple actualizada) referente a la finca afectada.
4. En caso de fallecimiento, además, testamento, declaración de herederos o aceptación de herencia.

Al objeto de agilizar la tramitación administrativa del expediente , así como minimizar la duración de cada comparecencia en el futuro acto de levantamiento de actas previas, se solicita remitan la citada documentación en formato electrónico (escaneado o copias electrónicas originales) a esta Delegación Territorial a través del Registro Electrónico de forma previa a dicho acto.

<https://juntadeandalucia.es/servicios/tramites/presentacion-documentos/peg.html>

Asimismo, publicado este acuerdo y hasta el día señalado para el levantamiento de las actas previas a la ocupación, los interesados y personas que, siendo titulares de derechos o intereses directos sobre los bienes afectados, se hayan podido omitir en la relación, podrán examinar los planos parcelarios y demás documentación obrante en el expediente, así como formular alegaciones por escrito ante esta Delegación Territorial, a los solos efectos de subsanar posibles errores y omisiones que se hayan podido producir al relacionar los bienes afectados.

(*)Dirección de la Delegación Territorial de Granada: Avda. Joaquina Eguaras, n.º 2. Complejo Administrativo Almanjáyar. Edificio 2, Planta 3ª, previa cita en los teléfonos: 958145687, 958145646 o en el e-mail: dt.granada.cfatv@juntadeandalucia.es , con la referencia: "SG/Expropiaciones/03-GR-2477-0.0-0.0-PC "MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE REORDENACIÓN DE TRÁFICOS EN LA CONEXIÓN DEL POLÍGONO INDUSTRIAL LA MARCOBA CON LA CARRETERA A-4100, PK 5+100, TM DE GUADIX (GR)".

En Granada a la fecha de firma electrónica

LA DELEGADA TERRITORIAL

Fdo.: INMACULADA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ.

ANEXO

RELACIÓN DE TITULARES DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EJECUCIÓN DE LA OBRA:
CLAVE: 3-GR-2477-0.0-0.0-PC.
TÍTULO: "MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE REORDENACIÓN DE TRÁFICOS EN LA CONEXIÓN DEL POLÍGONO INDUSTRIAL LA MARCOBA CON LA CARRETERA A-4100, PK 5+100, TM DE GUADIX (GR)"

Finca	TITULAR	Ref. Catastral. Polígono/Parcela/ Clase	Superf. Total (m ²)	Superf. Exprop (m ²)	Ocup. Temporal	Servidu mbre	Día y Hora
1	EXPLOTACIONES ACCITANAS SL	6799806VG8269H0000IM Rústico	3589		741		15-10-26 10,30 h.
2	EXPLOTACIONES ACCITANAS SL	6799805VG8269H0000XM Rústico	15595		1271		15-10-26 11,15 h



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

PLAN DE ACCIÓN DE CARRETERAS

PLAN DE ACCIÓN DE CARRETERAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ANUNCIO PLAN DE ACCIÓN RED DE CARRETERAS

Mediante el presente anuncio se comunica que con fecha 15 de septiembre de 2026, el Diputado Delegado de Obras Públicas y Vivienda, según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 5356, de 25 de agosto de 2026, dicta la Resolución N. 5687, por la que se aprueba provisionalmente el Plan de Acción de la Red de Carreteras de la Diputación Provincial de Granada, y se ordena someter dicho plan a información pública durante el período de UN MES desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que así lo deseen al objeto de formular las correspondientes observaciones.

En Granada, a fecha de firma digital.
EL DIPUTADO DELEGADO DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

Secretaría

LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS SELECCIÓN PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (PEÓN) Y FECHA PRIMER EJERCICIO.

Listado definitivo de admitidos y excluidos y anuncio fecha del primer ejercicio en el proceso de selección de una plaza de Operario de Servicios Múltiples (Peón) por Oposición Libre.

D^a FÁTIMA GÓMEZ ABAD, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (GRANADA).

HACE SABER: Visto el procedimiento que se está llevando a cabo en esta Corporación, para la provisión de una plaza como personal laboral de Operario de Servicios Múltiples (Peón), mediante oposición libre, de conformidad con las bases publicadas en BOP nº 97 de 22/05/2026, y anuncio publicado en el BOE nº 130, de fecha 22/05/2026, finalizado el plazo de presentación de alegaciones al listado provisional de aspirantes, publicada en el BOP nº 129, de fecha 8/07/2026, esta Alcaldía en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el art. 21 de la LRBRL, de conformidad con la base quinta de las bases que rigen dicha selección, ha aprobado la siguiente Resolución:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos:

- **RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

[Consultar listado en el Tablón de Anuncios Sede Electrónica Ayuntamiento de Alfacar](#)

ASPIRANTES EXCLUIDOS: No hay

SEGUNDO. La composición del Tribunal Calificador, conforme establece la base 6^a, es la siguiente:

- **Presidente Titular:** D. Borja M. Castellano Ávila
Presidenta Suplente: Inés Álvaro Magaña
- **Vocales Titulares:**
 - D^a. Laura Velázquez García
 - D^a. Elisabeth Torres Luzón
 - D^a Elena C. Fernández Peñafiel
 - D. Isaac Arroyo Agudo
- **Vocales Suplentes:**
 - D. Sergio Segura Rey de Perea
 - D^a Isabel Jiménez Pino
- **Secretario Titular:** D. Miguel Moliné Martínez
Secretaria Suplente: D^a Concepción Martínez García

TERCERO. Conforme establece la Base 7^a, el Tribunal Calificador se constituirá el día 30 de septiembre de 2026, a las 09:00 h en el Ayuntamiento de Alfacar.

CUARTO. Conforme establece la Base 8^a, la fecha de realización del primer ejercicio, prueba teórica, es el **miércoles, 30 de septiembre, a las 11:30 h en el Salón de Actos del Edificio de Servicios Sociales Comunitarios de Alfacar (C/ Angel de la Higuera, s/n)**

QUINTO. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios.

En Alfacar, a 16 de septiembre de 2026
Firmado por: Fátima Gómez Abad (Alcaldesa-Presidenta)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE

Administración

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS MATRIMONIO CIVIL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS MATRIMONIO CIVIL.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026-0358 de fecha 15 de septiembre, con el siguiente tenor literal:

Expediente nº: 56/2026

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Considerando el interés manifestado por Don Juan Manuel Uribe Fernández y Doña María del Carmen Martínez López en contraer matrimonio civil, y siendo necesario, a tal efecto, delegar en Doña María Cobo Carreño, concejala de este Ayuntamiento, la competencia para la celebración del citado matrimonio, se hace constar que éste tendrá lugar el próximo día 19 de octubre de 2026, lunes.

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, se emite la siguiente,

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Delegar a favor de Doña María Cobo Carreño, concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes Don Juan Manuel Uribe Fernández y Doña María del Carmen Martínez López el día 19 de octubre.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el concejal ha actuado por delegación de la Alcaldía.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincial y en el municipal, si existiere, en base a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la próxima sesión que se celebre.

En Alquife, a 15 de septiembre de 2026.

Firmado por: ALCALDE-PRESIDENTE. D. Torcuato Martínez Cuerva



Administración Local

NÚMERO 2026047679

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

Administración

Sustitución Alcaldía

Se delega el ejercicio de la totalidad de las atribuciones de la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cenes de la Vega en el Primer Teniente de Alcalde durante los días 15 y 16 de septiembre

DOÑA MONTSERRAT MUÑOZ SÁEZ, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada),

HACE SABER:

Que por Resolución de Alcaldía nº. 2026-1469, de 14 de septiembre, se ha resuelto delegar el ejercicio de la totalidad de las atribuciones de la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cenes de la Vega en el Primer Teniente de Alcalde, D. Alejandro Villa Heredia, durante los días 15 y 16 de septiembre de 2026, ambos inclusive, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por ausencia por motivos laborales de la Sra. Alcaldesa.

Lo que se hace público, para su conocimiento y efectos oportunos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Cenes de la Vega, a 15 de septiembre de 2026

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



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

APROBACIÓN PROVISIONAL DEL REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHAUCHINA (GRANADA)

*APROBACIÓN PROVISIONAL DEL REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN
CIVIL DE CHAUCHINA (GRANADA)*

APROBACION PROVISIONAL DEL REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHAUCHINA (GRANADA)

ANUNCIO SOBRE LA APROBACION INICIAL DEL REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIOS DE
PROTECCIÓN CIVIL DE CHAUCHINA (GRANADA)

Visto que el Pleno del Ayuntamiento de Chauchina, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2026, adopta acuerdo de APROBAR INICIALMENTE EL REGLAMENTO REGULADOR DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL, CUYO TEXTO SE INCORPORA AL EXPEDIENTE.

Conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Reglamento inicialmente aprobado se publica en el BOP, iniciándose el trámite de información pública durante un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para que los interesados presenten las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHAUCHINA

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

SECCIÓN 1ª: OBJETIVO. Artículos 1 a 2.

SECCIÓN 2ª: ORGANIZACIÓN. Artículos 3 a 12.

SECCIÓN 3ª: ACCESO. Artículo 13.

SECCIÓN 4ª: FUNCIONES. Artículos 14 a 15.

SECCIÓN 5ª: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. Artículos 16 a 21.

SECCIÓN 6ª: UNIFORMIDAD. Artículos 22 a 24.

SECCIÓN 7ª: EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES. Artículos 25 a 26.

SECCIÓN 8ª: DE LA FORMACIÓN Artículos 27 a 31.

SECCIÓN 9ª: DE LOS DERECHOS DE LOS VOLUNTARIOS Artículos 32 a 39.

SECCION 10ª: DE LOS DEBERES DE LOS VOLUNTARIOS. Artículos 40 a 44.

SECCION 11ª: RECOMPENSAS Y SANCIONES. Artículos 45 a 52.

SECCIÓN 12ª: RECISIÓN Y SUSPENSIÓN DEL VÍNCULO VOLUNTARIO/ AGRUPACIÓN Artículos 53 a 60.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Según establece la Ley 7/85, del 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local en los artículos 21.1, apartado J, 25.2, apartado C y 26-1, apartado C, los Ayuntamientos y los Alcaldes tienen atribuidos competencias en materia de Protección Civil facultándoles para la realización de actividades diversas para la protección de personas y bienes en situaciones de emergencia.

La Ley 7/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, tiene por objeto, que la protección civil como instrumento de la política de seguridad pública, es el servicio público que protege a las personas y bienes garantizando una respuesta adecuada ante los distintos tipos de emergencias y catástrofes originadas por causas naturales o derivadas de la acción humana, sea ésta accidental o intencionada

En el Decreto 197/2024, de 3 de septiembre, por el que se regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, tiene por objeto, El objeto del presente decreto es regular el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía como instrumento esencial para asegurar la coordinación, la cohesión y la eficacia de las políticas municipales de protección civil, así como regular el distintivo de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Asimismo, la Constitución Española en el artículo 30.4 establece que mediante ley podrán regularse los deberes de los ciudadanos en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

En Andalucía, la Ley 4/2018, de 8 de mayo, del Voluntariado, que tiene por objeto, Promover y facilitar la participación ciudadana en programas de voluntariado desarrollados por la ciudadanía a través de entidades de voluntariado, de acuerdo con los valores y principios regulados en la presente ley. Establecer el régimen jurídico de la acción solidaria y voluntaria organizada, regulando los derechos y obligaciones que surgen de la relación entre las personas voluntarias y las entidades de voluntariado. Facilitar la colaboración de las personas voluntarias y las entidades de voluntariado con las Administraciones públicas andaluzas en la conformación de las políticas públicas.

La Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía, en su art. 4.3 establece que la ciudadanía mayor de edad podrá participar en las labores de protección civil mediante su adscripción a Agrupaciones Locales de Voluntariado de Protección Civil, así como otras formas de colaboración que reglamentariamente se establezcan.

Para ello, este Ayuntamiento realiza las actuaciones encaminadas a mejorar y potenciar la intervención coordinada de los Servicios Municipales dedicados de modo ordinario y permanente al cumplimiento de fines coincidentes con las necesidades derivadas de las situaciones de emergencia que se puedan generar en nuestro Municipio en los casos de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública.

Para articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos, individualmente considerados, con la Protección Civil Municipal, parece conveniente reglamentar la creación, organización y funcionamiento de una Agrupación de Voluntarios de Protección Civil en el Municipio de Chauchina, integrados en el esquema organizativo de

la planificación y gestión de emergencias de este Ayuntamiento, puedan realizar tareas de prevención de riesgos e intervención en la protección de socorro en los casos de emergencia que puedan producirse.

En su virtud, previo acuerdo del Ayuntamiento, se aprueba el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil (AVPC), del Municipio de Chauchina, que se transcribe seguidamente:

SECCIÓN 1ª: OBJETIVO

ARTÍCULO 1º

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil (AVPC) del Municipio de Chauchina es una organización de carácter humanitario y altruista por personas físicas residentes en este Municipio o en alguna otra que por razones de operatividad, conocimiento del término, lugar de trabajo o proximidad a su residencia considere oportuno.

Tiene por objeto configurar una estructura dirigida por la Corporación Municipal, en base a los recursos públicos existentes y a la colaboración de entidades privadas y de los ciudadanos, para el estudio y prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, así como colaborar en la protección y socorro de las personas y los bienes cuando dichas situaciones se produzcan.

ARTÍCULO 2º

Corresponde al Ayuntamiento de la adopción del Acuerdo de creación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil, así como, en su caso, el de su modificación o disolución.

Aprobar el reglamento de la Agrupación, que se registrá por el Decreto 197/2024, de 3 de septiembre, por el que se regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Solicitar la inscripción, la modificación y la baja de la Agrupación en el Registro de Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, tal inscripción en el Registro serán obligatorias para las Agrupaciones que tengan acceso a las vías de participación, fomento, formación impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y para su actuación en materia de protección Civil en los planes de emergencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

SECCIÓN 2ª: ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3º

La organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina se registrá por lo establecido en el presente Reglamento, así por las instrucciones y directrices que a efectos de coordinación general, puedan dictar las Comisiones Nacional y Autónoma de Protección Civil.

La Agrupación dependerá orgánica y funcionalmente de la entidad local, excepto de lo establecido en los siguientes casos:

- Cuando actúe dentro del marco de intervención de un plan de emergencia, dependerá funcionalmente de la persona titular de la Dirección de dicho plan.
- Corresponde a la entidad local respectiva la dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la Agrupación.

ARTÍCULO 4º

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina depende directamente de la Alcaldía como responsable máximo de la Protección Civil Local.

ARTÍCULO 5º

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina queda encuadrada orgánica y funcionalmente en la Unidad municipal de la que dependan los servicios de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 6º

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina se estructura en SECCIONES (Transmisiones, Primeros Auxilios, Contra Incendios, Formación, Logística, etc.) a los cuales se adscribirán los Voluntarios en función de su capacidad y preparación.

Para su actuación, los voluntarios se encuadrarán en GRUPOS DE INTERVENCIÓN OPERATIVA.

Esta estructura será de carácter flexible ajustándose a las necesidades del servicio, a los medios humanos disponible.

ARTÍCULO 7

El Jefe de la Agrupación será designado por la Alcaldía, a propuesta del Jefe de Unidad Local de Protección Civil, o en su caso del Jefe del Servicio de quien dependa.

Los Jefes de sección y de Grupo serán propuestos por el Jefe de la Agrupación y nombrados por el Jefe de Servicio correspondiente.

ARTÍCULO 8

1. Por el Servicio Local de Protección Civil se elaborarán y formularán propuestas para la aprobación de las normas e instrucciones que sean necesarias para desarrollar y aplicar este Reglamento.

2. La aprobación de estas normas corresponderán al Alcalde, o en su caso, a la Concejalía Delegada en materia de Protección Civil.

ARTÍCULO 9

La Agrupación desarrollará sus funciones dentro del ámbito territorial de la entidad local a la que pertenezca, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente:

1. La actuación fuera del ámbito territorial sólo podrá realizarse previa autorización de la entidad local a la que pertenezca la Agrupación y previa comunicación, con posterioridad a la autorización, al órgano competente en la materia de emergencias y protección civil de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia al que pertenece la entidad local y la provincia en la que se desarrolle la actuación, en caso de ser distintas, en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de emergencias y protección civil de una entidad local en caso de emergencia.
 - b) Cuando lo requiera la persona titular de la Dirección de un plan de emergencia.
 - c) Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de determinado evento.
 - d) Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que pueda existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómica.
2. Que todas las actuaciones realizadas fuera del término municipal de Chauchina, deberán autorizarse expresamente por el Alcalde o Concejal quien delegue.

ARTÍCULO 10

1. Para garantizar la eficacia de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina se exigirá a todos los integrantes, el nivel mínimo de formación en el campo específico de Protección Civil, en concreto Nivel de Formación Básica.

2. Tanto la formación básica como la continuada del voluntariado de protección civil será impartida por el IESPA como Centro de Formación de la Junta de Andalucía, en colaboración con el servicio competente del órgano directivo

central con competencias en materia de protección civil y por las demás entidades locales promotoras. A estos centros de formación se atribuyen las funciones relativas a la formación y perfeccionamiento de, entre otros, el personal técnico de Protección Civil municipal, de las Agrupaciones Locales, del personal técnico competente en autoprotección, los agentes de emergencias de empresa y de otros colectivos relacionados con la seguridad y las emergencias en Andalucía.

3. Que el Ayuntamiento velará por la formación, adecuación y actualización en materia de cursos, de los Voluntarios de Protección Civil de Chauchina.

ARTÍCULO 11

La Corporación Municipal arbitrará los medios necesarios para procurar que la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina cuente con material específico que garantice la intervención inmediata ante cualquier emergencia, especialmente en el transporte, uniformidad y telecomunicaciones.

ARTÍCULO 12

La Corporación Municipal podrá suscribir Convenios de Colaboración con otras Administraciones, públicas o privadas, encaminadas a la promoción, formación y mejor funcionamiento de la AVPC de Chauchina.

SECCIÓN 3ª: ACCESO

ARTICULO 13

1. Podrá acceder a la condición de miembro de voluntario de protección civil de Chauchina, toda persona física que cumpla los requisitos siguientes:
 - a) Ser mayor de edad y tener plena capacidad de obrar.
 - b) No estar inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
 - c) No haber sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme.
 - d) No padecer enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de protección civil.
 - e) No tener antecedentes por delitos sexuales.
 - f) Superar el curso de formación básica para el voluntariado de protección civil, según lo dispuesto en el artículo 28 del presente Reglamento.
 - g) Pertenecer a alguno de los estados miembros de la unión o estar en posesión de permiso de residencia acreditado.
2. Para ello la solicitud de admisión al Excmo. Ayuntamiento de Chauchina deberá incorporar una Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos de los puntos b, c y d del apartado anterior, se incorporará además, fotocopia del curso de formación básica para el voluntariado de protección civil del punto e del apartado anterior, en su caso.
3. La entidad local resolverá sobre el ingreso en la correspondiente Agrupación de la persona solicitante, pudiendo denegarlo motivadamente en el supuesto del incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1 del presente artículo.

SECCIÓN 4ª: FUNCIONES

ARTICULO 14

1. La actuación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina, se centrará de forma permanente y regularizada, en el campo preventivo y operativo de la gestión de emergencias, catástrofes, calamidades públicas, conforme a lo Previsto en los Planes Territoriales o Especiales de Emergencias, así como en el Plan de Emergencias Municipal de Chauchina, Plan de Emergencias anti sísmico y como cuando lo disponga el Plan de Emergencias del Comité de Seguridad del Aeropuerto y o cuando sea requerida intervención del Ayuntamiento en los Planes de Emergencias de Centros y Actividades dentro del Término Municipal de Chauchina.

2. Sólo en casos de emergencias podrá ser utilizada como apoyo auxiliar en tareas de intervención ante accidentes o siniestros.

ARTÍCULO 15

1. En el ámbito funcional de actuación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina, se registrará en los siguientes términos:

- a) La actuación de la Agrupación se centrará con carácter general, en labores de prevención, socorro y rehabilitación ante situaciones de emergencias.
 - b) De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, mediante la acción voluntaria no se podrán reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado o servir para eximir a las Administraciones Públicas Andaluzas de garantizar a la ciudadanía las prestaciones o servicios que éstos tienen reconocidos como derechos frente a aquéllas.
2. En el ámbito funcional operativo desarrollará la Agrupación de Protección Civil de Chauchina las siguientes funciones:
- a) Participación en actuaciones frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan activado, especialmente en el plan territorial de emergencia de ámbito local.
 - b) Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.
 - c) Apoyo a los servicios de emergencias profesionales en caso de emergencia o de dispositivos ante situaciones de riesgos previsibles.
 - d) Colaboración con la Policía Local de Chauchina en los dispositivos especiales de tráfico por eventos festivos, religiosos y sociales que organice el Ayuntamiento.
3. En el ámbito de prevención la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina desarrollará las siguientes funciones:
- a) Colaborar en tareas de elaboración, divulgación, mantenimiento e implantación de los planes de protección civil de ámbito local y de los planes de autoprotección.
 - b) Participar en campañas y planes formativos en materia de protección civil.

SECCIÓN 5ª: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 16

Podrán vincularse a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina las personas físicas residentes o en alguna otra que por razones de operatividad, conocimiento del término, lugar de trabajo o proximidad a su residencia considere oportuno, con el objetivo de colaborar voluntariamente y por tiempo determinado en las actividades propias de los Servicios Básicos de Protección Civil.

ARTÍCULO 17

1. Dicha incorporación pueden realizarla todos los mayores de 18 años que, disponiendo de tiempo libre, superen las pruebas de aptitud psicofísica y de conocimiento relacionados con Protección Civil, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento.

2. La incorporación se realizará siempre a solicitud del interesado, conforme al modelo establecido en el anexo I.

3. La solicitud de ingreso en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina, presupone la aceptación plena del presente Reglamento.

ARTÍCULO 18

1. Igualmente dicha colaboración voluntaria podrá realizarse incorporarse a dichas Agrupaciones como colaboradores.

2. Son colaboradores aquellos residentes que, poseedores de una determinada cualificación profesional, eventualmente, en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina confeccionando informes, asesoramientos técnicos y contribuyendo a la formación del voluntariado.

ARTÍCULO 19

La actividad de los voluntarios es independiente de la obligación que como vecinos le corresponda según lo establecido en el Artículo 30.4 de la Constitución Española.

ARTÍCULO 20

1. La relación con los Voluntarios con el municipio se entiende como colaboración gratuita, desinteresada y benevolente, estando basada únicamente en sentimientos humanitarios, de solidaridad social de buena vecindad, no manteniendo, por tanto, relación alguna de carácter laboral ni administrativo.

2. La permanencia de los Voluntarios y colaboradores al servicio de Protección Civil de Chauchina, será gratuita y honorífica, sin derecho a reclamar salario, remuneración o sueldo.

3. Quedan excluidas del párrafo anterior las indemnizaciones correspondientes por daños sufridos como consecuencia de su prestación según lo establecido en los Artículos 31 y 32 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 21

1. La condición de Voluntario faculta, únicamente, para realizar las actividades correspondientes a Protección Civil municipal en relación con el estudio de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, la protección de las personas y bienes en los casos que en dichas situaciones se produzcan.

2. La condición de Voluntario, no ampara actividades con finalidad religiosa, política o sindical.

SECCIÓN 6ª: UNIFORMIDAD

ARTÍCULO 22

1. Para todas las actuaciones previstas, de carácter operativo, el Voluntario deberá ir debidamente uniformado en el cumplimiento de sus funciones, con excepción de aquellas actuaciones de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de protección civil de ámbito local o de planes de autoprotección que se determinen en el Reglamento de la Agrupación, quedando prohibido su uso en cualquier otra circunstancia.

2. La uniformidad de los miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina, tendrá las siguientes características:

- a) Atenderá a los colores internacionales de protección civil, azul y naranja.
- b) Dispondrá en la parte izquierda del uniforme a la altura del pecho el distintivo del voluntariado de protección civil.
- c) Se podrá disponer el distintivo de la entidad local de la que dependa la correspondiente Agrupación.
- d) Todas las prendas superiores dispondrán en la espalda la inscripción «Protección Civil» y, bajo la misma, la inscripción «Voluntariado». También se podrá disponer una inscripción haciendo referencia a su especialidad profesional en caso de tenerla y poder ejercerla. Las inscripciones deberán ser adecuadas a la prenda y fácilmente identificables. El color de la rotulación será azul o naranja, contrario al color del fondo de la inscripción, o de color gris en caso de ser reflectantes.

3. En el desarrollo de sus actuaciones en el ámbito del apoyo operativo, por motivos de seguridad y mayor visibilidad e identificación, predominará el color naranja sobre el azul y se portarán bandas homologadas reflectantes de color gris, de 5 centímetros de ancho.

ARTÍCULO 23

1. Todos los componentes de los miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina, estarán sobre el lado izquierdo del pecho el distintivo de Protección Civil creado por Orden del Ministerio del Interior de 14/09/1981, al que cruzará, en su parte inmediatamente inferior, la bandera blanca y verde de Andalucía, inscribiendo el nombre de la localidad en la franja blanca. En la parte superior de la manga izquierda, el escudo de la localidad y en la manga derecha el escudo de la Andalucía (Anexo II).
2. Los miembros del voluntariado de Protección Civil de Chauchina deberán estar debidamente uniformados en el cumplimiento de sus funciones, con excepción de aquellas actuaciones de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de protección civil de ámbito local o de planes de autoprotección que se determinen en el presente Reglamento, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones.
3. Todos los miembros de la Agrupación de protección civil de Chauchina deberán poseer, al menos, un uniforme y los equipos de protección individual, en atención a las funciones que desarrollen y se comprometerán en el momento que se les haga entrega de los mismos al uso y conservación en las debidas condiciones.
4. En caso de extinción de la condición de miembro del voluntariado de protección civil, la persona devolverá toda la uniformidad al Excmo. Ayuntamiento de Chauchina, cuando lo requiera.

ARTÍCULO 24

1. Será facultad de Alcaldía proporcionar un carné acreditativo a cada voluntario de la Agrupación, según se establece el modelo establecido en el Anexo III.

2. Este documento tiene efectos única y exclusivamente de reconocimiento de condición de Voluntario de Protección Civil quedando severamente restringido a su uso a otros fines.

SECCIÓN 7ª: EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES.

ARTICULO 25

1. El equipamiento de la Agrupación de Voluntarios de Chauchina, por parte de la entidad local se garantizará y desarrollará:
 - a) La Agrupación dependiente de aquélla y sus miembros dispongan del equipamiento necesario para el desarrollo de las funciones.
 - b) Los miembros del voluntariado dispongan de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria.
 - c) Las herramientas y equipamiento que se utilicen deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales que le sean de su aplicación, en particular en la normativa en la materia de prevención de riesgos laborales.
 - d) Los equipos de protección individual atenderán a los colores internacionales de protección civil, azul y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.
 - e) Los automóviles empleados en el servicio de la Agrupación de protección civil de Chauchina serán de color blanco, el distintivo del voluntariado de protección civil se ubicará centrado en el capó y en las puertas delanteras del vehículo, debajo del distintivo, se dispondrá la inscripción (PROTECCIÓN CIVIL), pudiendo ocuparlas puertas laterales delanteras y traseras del vehículo, se podrán adaptar a la normativa Europea (Battenburg), para mejorar la visibilidad y seguridad de los vehículos.
 - f) En la parte frontal del vehículo, dispuesto a la inversa con objeto de poder ser leído desde un espejo retrovisor, se colocará la inscripción (PROTECCION CIVIL), para la rotulación del mismo se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.
 - g) Alrededor del vehículo se ubicará un damero reflectante de color naranja.

- h) En la aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación del carácter del vehículo.

ARTÍCULO 26

1. Las instalaciones en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina pueden ser fijas o móviles, en las instalaciones fijas, tales como los edificios, locales o sedes, se dispondrá a la entrada cartelería con el distintivo del voluntariado de protección civil. Debajo del distintivo, se ubicará la descripción (PROTECCIÓN CIVIL).
2. Las instalaciones móviles, tanto como hinchables, carpas o tiendas de campaña serán de color naranja y en lugar visible se ubicará la descripción (PROTECCIÓN CIVIL).
3. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto fácil e identificable, asimismo en la aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación de la instalación.

SECCIÓN 8ª: DE LA FORMACIÓN

ARTÍCULO 27

Será objetivo prioritario en el ámbito de Voluntariado de Protección Civil de Chauchina, la preparación de su personal desde la selección y formación inicial y permanente durante toda la relación entre el Voluntario y la Agrupación, como establece el Artículo 10, apartado 3 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 28

El objeto y desarrollo de la formación serán las siguientes:

1. La formación del voluntariado tiene como objetivo atender a las necesidades reales de la acción voluntaria obteniéndolos mayores niveles de eficacia, seguridad y evitación de riesgos.
2. Esta formación será de carácter básico y obligatorio durante su selección y preparación inicial y de carácter continuado, durante todo el tiempo de su pertenencia a la Agrupación de voluntarios de Chauchina.

ARTÍCULO 29

La formación permanente del Voluntariado tiene como objetivo no sólo la garantía y puesta en práctica de un derecho individual o colectivo, si no de atender con las máximas garantías a las necesidades reales de prestación del servicio obteniendo los mayores niveles de eficiencia, seguridad y evitación de riesgos, tanto por parte de la ciudadanía como del propio Voluntariado.

ARTÍCULO 30

Formación del voluntariado y homologación.

1. La formación básica para el voluntariado de protección civil de Chauchina tendrá una duración que no será inferior a 45 horas y su contenido curricular contendrá, al menos las siguientes materias:
 - a) La Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado.
 - b) Primeros auxilios.
 - c) Contraincendios y salvamento.
 - d) Telecomunicaciones.
 - e) Acción social.En el contenido curricular de la formación se introducirán contenidos relacionados con la igualdad y perspectiva de género y con la violencia machista.
2. La formación del voluntariado de protección civil de Chauchina podrá ser impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y por otras entidades que impartan cursos homologados por la citada escuela.

3. Los criterios de homologación se desarrollarán mediante Orden de la persona titular de la Conserjería competente en materia de emergencia y Protección Civil.
4. El Excmo. Ayuntamiento de Chauchina podrá programar y ejecutar cuantas actividades formativas considere oportunas para la plena capacitación de la Agrupación dependiente de aquella, teniendo en cuenta, en todo caso lo dispuesto en los apartados anteriores.

ARTÍCULO 31

1. Igualmente podrá solicitar a la Dirección de Política Interior de la Junta de Andalucía la Homologación y Titulación correspondientes a esos cursos, así como la organización de actividades formativas organizadas por el Instituto de Emergencias de Seguridad Pública de Andalucía (IESPA).

2. Previa autorización del Jefe de Servicio Local de Protección Civil, los Voluntarios podrán solicitar la participación en actividades formativas organizadas por el Instituto de Emergencias de Seguridad Pública de Andalucía (IESPA).

SECCIÓN 9ª: DE LOS DERECHOS DE LOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 32

El voluntariado de protección civil tiene los derechos establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y además los derechos de:

1. Tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la Agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemplen indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica, así como un seguro de responsabilidad civil, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros. Las condiciones y cuantía de dichos seguros serán fijadas por el Excmo. Ayuntamiento de Chauchina en términos análogos a los fijados para los empleados públicos con funciones similares en el ámbito de protección civil.

2. Ostentar cargos de responsabilidad en la Agrupación de voluntarios de protección civil de Chauchina de acuerdo a lo que se disponga en el presente Reglamento y aquellos que les reconozca el mismo.

3. Los Voluntarios de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina, tienen derecho a recibir una acreditación suficiente por parte del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33

1. El Voluntario tiene derecho a ser reintegrado de los gastos de manutención, transporte y alojamiento sufridos en la prestación del servicio, debiendo hacer frente a esos gastos el Excmo. Ayuntamiento de Chauchina o de quien dependa la planificación y organización del evento establecido (actuación supramunicipal).

2. En cualquier caso, esta compensación de gastos no tendrá carácter de remuneración o salario.

ARTÍCULO 34

1. El Voluntario de Protección Civil de Chauchina, tiene derecho a adoptar las medidas necesarias para evitar situaciones que conlleven peligros innecesarios para él o terceras personas.

ARTÍCULO 35

1. El Ayuntamiento de Chauchina será responsable civil subsidiario, conforme a la legislación vigente, en virtud de su potestad de mando sobre la Agrupación de Voluntarios de Protección Chauchina.

ARTÍCULO 36

La modalidad de las correspondientes pólizas de seguro y cuantías de las indemnizaciones serán fijadas por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Alcalde o Concejal Delegado.

ARTICULO 37

1. El Voluntario de Protección Civil tiene derecho a obtener toda la información posible sobre el trabajo a realizar.

2. Asimismo, tiene derecho a conocer todos los aspectos referentes a la organización de la Agrupación de Chauchina.

ARTÍCULO 38

El Voluntario de Protección Civil de Chauchina tiene derecho a:

1. Obtener todo el apoyo material de la organización.

2. No recibir interferencias en su actividad principal como consecuencia de actuaciones voluntarias. Esta situación sólo se podrá verse afectada en situaciones de emergencia o catástrofe.

ARTÍCULO 39

1. El voluntario tiene derecho a participar en la estructura de la organización así como a opinar sobre el trabajo desarrollado.

2. Las peticiones, sugerencias y reclamaciones que considere necesarias, podrá elevarlas al Alcalde, Concejal delegado en su caso, o persona equivalente a través de los correspondientes Jefes de Agrupación o del Servicio correspondiente.

3. En todo caso si transcurridos 20 días desde la Entrada en Registro, el escrito no fuera contestado, podrá elevarlo directamente.

SECCIÓN 10ª: DE LOS DEBERES DE LOS VOLUNTARIOS.

ARTÍCULO 40

El voluntariado de protección civil de Chauchina tiene los deberes establecidos en la normativa del voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y además, los deberes de:

- a) Actuar siempre como miembro de la Agrupación en los actos de servicio establecidos por la misma.
- b) Usar debidamente la uniformidad, equipamiento y distintivos otorgados por la Agrupación en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencia, a efectos de identificación.
- c) Adoptar las medidas necesarias que eviten situaciones que conlleven riesgos innecesarios para cualquier persona.
- d) Poner en conocimiento de la persona responsable de la Agrupación y en su caso, del servicio local de protección civil o autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, bienes o medio ambiente.
- e) Incorporarse al lugar de concentración en el menor tiempo posible en situaciones de emergencia.
- f) Participar en las actividades de formación o de cualquier otro tipo que sean programadas con objeto de dotar al voluntariado de una mayor capacitación para el desempeño de sus funciones.
- g) Proporcionar, en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de sexo.
- h) Aquellos otros deberes que se impongan en el presente Reglamento.

1. Todo Voluntario de Protección Civil de Chauchina, se obliga a cumplir estrictamente sus deberes Reglamentarios cooperando con su mayor esfuerzo e interés en cualquier misión, ya sea de prevención o de socorro, ayuda y rescate a las víctimas, evacuación, asistencia, vigilancia y protección de personas y bienes con la finalidad de

conseguir siempre una actuación diligente, disciplinado y solidaria en éstos y cualquier otra misión que dentro de su ámbito funcional pueda serle encomendada por los mandos correspondientes.

2. Igualmente, siempre respetará los límites de actuación realizando las actividades propuestas en los lugares señalados y bajo el mando de la persona correspondiente dentro de la organización o de la Autoridad competente de la que pudiera depender en una determinada actuación.

3. En ningún caso, el Voluntario o colaborador de Protección Civil de Chauchina actuarán como miembros de la misma fuera de servicio, no obstante podrá intervenir, con carácter estrictamente personal y sin vinculación alguna con la Agrupación, en aquellos supuestos que por su naturaleza estén relacionados como deber del ciudadano y empleando sus conocimientos y experiencias derivados por la actividad voluntaria.

4. El Voluntariado de Protección Civil de Chauchina, respetará la Constitución Española, todas las Leyes y resto de Ordenamiento Jurídico en el ejercicio de su actividad así como los derechos de los ciudadanos.

ARTÍCULO 41

1. El voluntario de Protección Civil de Chauchina debe cumplir el número de horas comprometidas con la Agrupación. Dicho número de horas vendrá estipulado por libre acuerdo del Voluntariado con la Agrupación.

2. En cualquier caso, el tiempo comprometido no podrá ser inferior a 60 horas anuales.

ARTÍCULO 42

En situaciones de emergencia o catástrofe el Voluntario tiene la obligación de incorporarse, en el menor tiempo posible, a su lugar de concentración, indicado por sus superiores.

ARTÍCULO 43

El Voluntario tiene la obligación de poner en conocimiento de los Jefes de la Agrupación, la existencia de los hechos que puedan suponer riesgos para las personas o de los bienes.

ARTÍCULO 44

1. El Voluntario tiene el deber de conservar y mantener en perfectas condiciones el uso del material y equipo aportado.

2. Los daños causados en los mismos como consecuencia de trato indebido o falta de cuidado serán responsabilidad del Voluntario.

3. En cualquier caso, todo el material en poder del Voluntariado, será devuelto a la Agrupación, si se modificaran las circunstancias que aconsejaron o habilitaran tal depósito.

4. El responsable de la Agrupación velará por el correcto uso del material y realizará una vez anualmente, inventario del material asignado a la Agrupación, incluirá en el parte los kilómetros del vehículo asignado y dará parte de las incidencias ocasionadas.

SECCIÓN 11ª: RECOMPENSAS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 45

La actividad altruista, solidaria y no lucrativa excluye toda remuneración, pero no impide el reconocimiento de los méritos del Voluntario, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos.

Junto a esta distinción de conductas meritorias, también serán estudiadas las posibles faltas cometidas por los Voluntarios que llevarán aparejadas las correspondientes sanciones.

Todos los méritos, faltas y sanciones, serán anotados en el expediente personal del Voluntario.

ARTÍCULO 46

1. La valoración de las conductas meritorias que puedan merecer una recompensa, siempre de carácter no material corresponderá al Alcalde.

2. La iniciativa corresponde al Jefe de Servicio correspondiente, o en su defecto, al de la Agrupación.

ARTÍCULO 47

La valoración de las conductas meritorias se realizará a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que puedan conceder el Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas en el ámbito civil.

ARTÍCULO 48

1. La sanción será consecuencia de la comisión de una infracción a lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. Las infracciones podrán ser consideradas leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 49

1. Se consideran faltas leves:

a) El descuido de la conservación y mantenimiento del equipo y material a cargo del Voluntario durante el cumplimiento de una misión.

b) La desobediencia a los mandos del Servicio cuando no afecte al Servicio que deba ser cumplido.

2. Las faltas leves podrán sancionarse con apercibimiento o suspensión por un plazo máximo de 30 días.

ARTÍCULO 50

1. Se consideran faltas graves:

a) Negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causa justificable.

b) La utilización fuera de los actos propios del servicio del equipo, material y distintivos de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina.

c) La negligencia que produzca deterioro o pérdida del equipo, material, bienes y documentos del Servicio a su cargo y custodia.

d) La acumulación de tres faltas leves.

2. Las faltas graves podrán sancionarse con suspensión de 30 a 180 días.

ARTÍCULO 51

1. Se consideran faltas muy graves:

a) Dejar de cumplir, sin causa justificativa, las exigencias del Servicio.

b) Haber sido condenado con sentencia firme por cualquier acto delictivo a excepción de aquellos derivados de accidentes de circulación.

c) Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones del Servicio.

d) La agresión a cualquier miembro de la Agrupación y la desobediencia que afecte a la misión que deba cumplir.

e) El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.

f) El consumo de drogas.

g) El consumo de bebidas alcohólicas, especialmente durante la prestación de sus Servicios como Voluntario.

2. Las faltas muy graves se sancionarán con suspensión de 180 días a dos años y, en su caso, con la expulsión definitiva de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Chauchina.

ARTÍCULO 52

La competencia de la sanción, de las faltas referidas anteriormente corresponderá al Alcalde o Concejal delegado.

SECCIÓN 12ª: RECISIÓN Y SUSPENSIÓN DEL VÍNCULO VOLUNTARIO/ AGRUPACIÓN

ARTÍCULO 53

1. La condición de miembro del voluntariado de la Agrupación de protección civil de Chauchina, se suspenderá por los siguientes motivos:
 - a) Por decisión propia de la persona interesada, previa comunicación a la entidad local, de la que dependa la Agrupación, en la que se haga constar el motivo de la misma y el período de duración, siempre en los términos que se establezcan en el presente Reglamento.
 - b) Por haber sido sancionada con la suspensión, por resolución administrativa firme, de la condición de miembro de voluntario de protección civil.
 - c) Como medida cautelar, por decisión de la autoridad responsable, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial, según lo previsto en el presente Reglamento.
2. La condición de miembro del voluntariado de protección civil se extinguirá:
 - a) Por la desaparición de algunos de los requisitos necesarios para adquirir la condición de miembro del voluntariado de protección civil.
 - b) Por decisión propia de la persona interesada, que deberá comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Chauchina, en los términos del presente Reglamento.
 - c) Por haber sido sancionada por la expulsión de la Agrupación por resolución administrativa firme.
 - d) Por falta de compromiso a ausencias reiteradas, en función del presente Reglamento.
 - e) Por fallecimiento.

ARTÍCULO 54

El voluntario tendrá derecho a un proceso justo y equitativo que garantice al máximo la defensa en caso de sanciones reglamentadas.

ARTÍCULO 55

Se garantizará, en todo caso, la imparcialidad del instructor, la audiencia del interesado, las pruebas, la acusación y el recurso.

ARTÍCULO 56

1. Son causas de suspensión:

a) La baja justificada.

b) La sanción por falta.

c) La inasistencia a las convocatorias durante 3 sesiones, o el incumplimiento del número de horas marcadas para la prestación anual de Servicios.

2. Constituye baja justificada:

a) La incorporación al servicio profesional militar.

b) El embarazo.

c) La atención a recién nacidos o hijos menores.

d) La enfermedad justificada.

e) La realización de estudios o trabajo fuera de la localidad.

ARTÍCULO 57

1. Son causa de la rescisión:

a) La dimisión o renuncia.

b) El cese.

2. Cuando las circunstancias hagan que el Voluntario dimita de su cargo, lo comunicará al Jefe de la Agrupación en el plazo más breve posible.

3. El cese se produce a consecuencia de:

a) Expulsión como consecuencia de un procedimiento sancionador.

b) Cualquier circunstancia prevista en el presente Reglamento o de acorde a la Ley.

ARTÍCULO 58

En todos los casos en los cuales se produzca la rescisión de la relación del Voluntario con la Agrupación de Chauchina, este devolverá de forma inmediata todo el material, equipos y acreditaciones que obren en su poder.

ARTÍCULO 59

En todo caso se expedirá, a petición del interesado, certificación en la que consten los Servicios prestados en la Agrupación de Voluntarios de Chauchina y causa por la que acordó su baja, remitiéndose copia a la Dirección de Política Interior de la Junta de Andalucía.

ARTÍCULO 60

En lo no previsto en el presente Reglamento, se regirá por la Ley de Protección Civil y demás normativas Estatales y Autonómicas relativas en la materia.

ANEXO I

SOLICITUD DE INGRESO EN LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

A la Alcaldía del Ayuntamiento de Chauchina.

D., mayor de edad, nacido el, con D.N.I. nº vecino de (Granada), con domicilio a efectos de notificaciones en C/ C.P., con teléfono de contacto

EXPONE:

Que conociendo la existencia de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de este Ayuntamiento, disponiendo de tiempo libre, y estando interesado en incorporarme como ciudadano a la realización de tareas de protección civil, con carácter voluntario y altruista, a través de la misma,

DECLARO:

- ✓ Soy mayor de edad y tengo plena capacidad de obrar.
- ✓ No estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- ✓ No he sido expulsado/a de una agrupación por resolución administrativa firme.
- ✓ No padezco enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de protección civil.
- ✓ No tengo antecedentes por delitos sexuales.
- ✓ Pertenezco a alguno de los estados miembros de la unión o tengo permiso de residencia acreditado.

SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud como Aspirante al Voluntariado en la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de este Ayuntamiento, comprometiéndome a cumplir lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Agrupación, así como la Normas de Régimen Interno, respecto a lo dispuesto para el ingreso de Voluntarios así como el régimen de derechos y obligaciones de los mismos.

Asimismo, declaro que los datos consignados en la presente solicitud son ciertos haciéndome responsable de la veracidad de los mismos.

De conformidad con la normativa de protección de datos personales, le informamos que los datos personales que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad PROTECCIÓN CIVIL responsabilidad del Ayuntamiento de Chauchina, con la finalidad de tal actividad, en base a la legitimación de OBLIGACIÓN LEGAL. Más información sobre Protección de Datos personales en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad. Con la firma de este formulario, confirmo que he sido informado/a sobre el tratamiento de mis datos personales para la actividad de PROTECCIÓN CIVIL.

ANEXO II

LOGO



ANEXO III

TARJETA IDENTIFICATIVA

ANVERSO

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHAUCHNA**
Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

Nombre
Apellidos
D.N.I.
Cargo
Número IESPA.....
El/La Alcalde/sa

Esta tarjeta caduca el

.....

REVERSO

Esta tarjeta tiene efectos única y exclusivamente como reconocimiento de la condición de voluntario de Protección Civil quedando severamente restringido su uso con otros fines.

La condición de Voluntario de Protección Civil le faculta para realizar las actividades correspondientes a Protección Civil municipal en relación con el estudio y prevención de situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública y en la protección de personas y bienes en los casos en que dichas situaciones que produzcan.

Firma del titular

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, a 21 de septiembre de 2026. EL ALCALDE. Fdo. Jesús Fernández Moreno.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Administración

Aprobación definitiva modificación de créditos. Crédito extraordinario 13/2026.

Aprobación definitiva modificación de créditos. Crédito extraordinario 13/2026.

Expediente n.º: 551/2026

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 13/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de créditos extraordinario, financiado con cargo al remante de líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Créditos
1532 60903	PFEA ORDINARIO MANO DE OBRA 26/27	29.123,70 €
	TOTAL	29.123,70 €

Esta modificación se financia con cargo al remante de líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

Aplicación	Descripción	Generación de Créditos
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	29.123,70 €
	TOTAL INGRESOS	29.123,70 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En Chimeneas, a 14 de septiembre de 2026.

Firmado por: El Alcalde – Miguel Pérez Izquierdo.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS

Administración

Aprobación definitiva modificación de créditos. Suplemento de crédito 14/2026.

Aprobación definitiva modificación de créditos. Suplemento de crédito 14/2026.

Expediente n.º: 596/2026

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 14/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplementos en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	CREDITOS
1532 61902	INVERSIONES DESTINADAS A ANEJOS	21.513,28 €
	TOTAL	21.513,28 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

Aplicación	Descripción	Generación de Créditos
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	21.513,28 €
	TOTAL	21.513,28 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En Chimeneas, a 14 de septiembre de 2026.

Firmado por: El Alcalde – Miguel Pérez Izquierdo.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DIEZMA

Administración

Información pública de Proyecto de Actuación de Construcción de Sala de Velatorio

Resolución de Alcaldía de fecha 15 de septiembre de 2026 del Ayuntamiento de Diezma por la que se aprueba inicialmente expediente de aprobación de proyecto de actuación extraordinaria para actuaciones de interés público en suelo no urbanizable.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de aprobación de proyecto de actuación para actuaciones de interés público en suelo no urbanizable, consistente en, CONSTRUCCIÓN DE UNA SALA VELATORIO en suelo rústico con referencia catastral 0393301VG7209G0000TQ y localización en LG SUS-B 28 DIEZMA (GRANADA).

Se apertura, por plazo de veinte días, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

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

En Diezma, a 15 de septiembre de 2026
Firmado por: Juan Carlos Cobo Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR

ADMINISTRACIÓN

Delegación para celebración matrimonio civil Expt 957/2026

Delegación para celebración matrimonio civil Expt 957/2026

D. JOSE RAMÓN JIMÉNEZ DOMÍNGUEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DÍLAR (GRANADA).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

HACE SABER:

Que en fecha 14 de septiembre de 2026, esta Alcaldía mediante Resolución núm. 2026-0601 resolvió:

Delegar en el Concejal de este Ayuntamiento, D. José Miguel Cañete Megías, la atribución específica, para celebrar el matrimonio civil entre D. Guillermo Pozuelo Gijón y D^a. Laura Bertos Molero

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Dílar (Granada), a 15 de septiembre de 2026

Firmado por: EL ALCALDE Fdo. José Ramón Jiménez Domínguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

PUBLICACIÓN DE PADRONES

TASA VIVIENDA TUTELADA SEPTIEMBRE 2026

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía nº 2026-0746, de fecha 3 de septiembre de 2026, se han aprobado los Padrones de cobro de los siguientes conceptos y períodos:

- **Tasa Vivienda Tutelada, septiembre de 2026.....4.700,75 €**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se exponen al público los citados padrones por un plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante este plazo, las personas interesadas podrán examinarlos en las dependencias de este Ayuntamiento o a través de la Sede Electrónica para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, se notifica colectivamente el período de pago voluntario, los lugares y las modalidades de ingreso:

- **Plazo de pago voluntario:** Se establece desde el **1 de octubre de 2026 hasta el 1 de diciembre de 2026**, ambos inclusive.
- **Lugar y forma de pago:** El ingreso podrá realizarse en las entidades bancarias colaboradoras autorizadas utilizando el documento de pago remitido al efecto. Los recibos que estén domiciliados serán cargados en las cuentas de los titulares.
- **Régimen de recursos:**
- 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.

Transcurrido el plazo de pago voluntario sin haberse efectuado el ingreso, se iniciará el período de apremio, lo que devengará los recargos e intereses de demora correspondientes y, en su caso, las costas del procedimiento.

En Dúrcal, a 9 de septiembre de 2026.

La Alcaldesa,

Fdo.: María de los Ángeles Ruiz Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOR

Administración

PUBLICACION RESOLUCION N°123/2026. OFERTA EMPLEO PÚBLICO

PUBLICACION RESOLUCION N°123. OFERTA EMPLEO PÚBLICO

RESOLUCIÓN

Visto que fue aprobado inicialmente por el Pleno en sesión de fecha 23 de julio de 2026 y publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia nº 143 de 28 de julio de 2026**, el Presupuesto General de esta Entidad para 2026, bases de ejecución y la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo de esta Corporación; elevado a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública, y tras su entrada en vigor al publicarse en el BOP de 2 de septiembre de 2026.

Considerando la siguiente normativa aplicable:

- El artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- El artículo 128 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 37, 59, 69 y 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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.
- Los artículos 91 y 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Visto el informe de la Secretaría-Intervención y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Gor para el año 2026 que contiene lo siguientes plazas:

Personal Funcionario

Nº PLAZAS :1

DENOMINACIÓN : Técnico de Gestión.

GRUPO: A2

ESCALA/SUBESCALA: ADM GRAL

CD: 25

C.E. Anual: 9.298,32

% Dedic: 100

PROVISION: Oposición

ADMINISTRACION: Ayuntamiento de Gor

SEGUNDO. Publicar la Oferta de empleo público en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gor y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

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

Así lo resuelve y firma D. Jose Antonio Lozano Sánchez, Alcalde del Ayuntamiento de Gor, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo. **Gor, a fecha de firma electrónica**



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOR

Administración

BASES Y CONVOCATORIA PARA CONSTITUCION DE BOLSA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

BASES Y CONVOCATORIA PARA CONSTITUCION DE BOLSA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE GOR.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, en régimen de personal laboral temporal, para la cobertura de las necesidades de contratación que se produzcan en el Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Gor, con las siguientes características:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
RÉGIMEN	Personal Laboral temporal
UNIDAD/ÁREA	Servicios Sociales – Servicio de Ayuda a Domicilio
CATEGORÍA PROFESIONAL	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
TITULACIÓN EXIGIBLE	Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en el Domicilio o titulación equivalente
SISTEMA SELECTIVO	Concurso
NÚMERO DE VACANTES	Bolsa de trabajo. No se convoca nº cerrado de plazas: la bolsa atenderá las necesidades de contratación temporal que se produzcan durante su vigencia.

Funciones encomendadas. Las propias de la categoría conforme a la Orden de 27 de julio de 2023, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad contractual será la que en cada caso corresponda de entre las previstas en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en función de la causa que motive el llamamiento: contrato de duración determinada por circunstancias de la producción (artículo 15.2) o contrato de sustitución de persona trabajadora (artículo 15.3).

El carácter del contrato es temporal. La duración de cada contrato vendrá determinada por la causa que lo motive y se extinguirá al desaparecer esta.

Límites de duración y encadenamiento. La duración y, en su caso, la prórroga de los contratos se ajustarán en todo caso a los límites establecidos en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo sectorial de aplicación, sin que puedan superarse los límites de duración máxima ni las reglas sobre encadenamiento de contratos temporales previstas en el artículo 15.5 del citado texto refundido y en la normativa vigente en materia de reducción de la temporalidad en el empleo público. A tal efecto, ninguna persona integrante de la bolsa podrá encadenar contratos temporales por tiempo superior al máximo legalmente previsto para la cobertura del mismo o distinto puesto; alcanzado dicho límite, no será llamada de nuevo mientras subsista la causa de la

limitación, sin perjuicio de su mantenimiento en el orden de prelación una vez desaparecida.

Carácter coyuntural y necesidades estructurales. Las contrataciones derivadas de esta bolsa tendrán carácter estrictamente temporal y se dirigirán exclusivamente a la cobertura de necesidades coyunturales del Servicio de Ayuda a Domicilio (sustituciones, vacaciones, permisos, licencias, incrementos coyunturales de actividad o análogas).

En ningún caso la bolsa podrá utilizarse para la cobertura de necesidades de carácter estructural o permanente, que deberán ser objeto, en su caso, de oferta de empleo público y de los procesos de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y su normativa de desarrollo, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Jornada. La jornada de trabajo será a tiempo completo o a tiempo parcial, determinándose en cada llamamiento en función de las necesidades del servicio y del número de horas de atención resultantes de las resoluciones del Programa Individual de Atención de las personas usuarias.

El número concreto de horas semanales y su distribución se especificarán en el contrato de trabajo. La distribución horaria se adaptará a las necesidades de las personas usuarias del servicio, pudiendo comprender jornada de mañana y/o tarde, así como fines de semana y festivos cuando el servicio así lo requiera.

Asignación de personas usuarias. La asignación de las personas usuarias a las auxiliares de ayuda a domicilio se efectuará por los responsables del servicio, atendiendo a criterios de continuidad asistencial, proximidad geográfica, homogeneidad de cargas de trabajo y demás criterios organizativos que se establezcan.

Corresponderá a los Servicios Sociales municipales, la dirección y organización del trabajo, la determinación del número de personas a contratar en cada momento en función de las personas usuarias y la distribución del horario de trabajo conforme a las necesidades asistenciales.

Atención conforme al Programa Individual de Atención. Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio serán atendidas con arreglo a lo establecido en su Resolución del Programa Individual de Atención (PIA), Proyecto de Intervención y/o Orden de Prestación del servicio, respetando, en su caso, la diferenciación entre horas de atención de carácter personal y horas de atención de carácter doméstico cuando dicha diferenciación venga recogida en la resolución correspondiente.

Las auxiliares de ayuda a domicilio quedan obligadas a prestar las actuaciones y tareas en los términos y con el alcance previstos en dichos documentos, así como a respetar las instrucciones técnicas de los Servicios Sociales municipales.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer la cualificación profesional específica para el ejercicio de las funciones de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en los términos establecidos en la normativa autonómica vigente sobre acreditación de la cualificación profesional y habilitación de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio (actualmente, Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General competente en materia de servicios sociales, en su versión consolidada tras la Resolución de 25 de noviembre de 2022). A estos efectos, se considerarán válidos, entre otros, los siguientes títulos, certificados y habilitaciones:
 - Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
 - Título de Técnico en Atención Sociosanitaria.
 - Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales (SSCS0208).
- Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- Certificado de acreditación de la competencia profesional obtenido mediante el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, para las unidades de competencia correspondientes.
- Cualquier otra titulación, certificado o habilitación que la normativa estatal o autonómica vigente reconozca como acreditación válida para el desempeño de la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el marco del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Título de Técnico Auxiliar de Enfermería.
- Título de Técnico Auxiliar de Clínica.
- Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- Habilitación de personas mayores de 55 años como persona cuidadora, gerocultora y/o auxiliar de ayuda a domicilio, otorgada por la Junta de Andalucía mediante la correspondiente resolución, siempre que se ajuste a los requisitos y efectos previstos en la normativa autonómica vigente.

Excepcionalidad. Quienes no cuenten aún con la cualificación profesional completa por los medios anteriores podrán participar en la convocatoria y, en su caso, ser contratadas, siempre que acrediten estar incursas en un proceso de acreditación de la experiencia laboral o de la formación no formal, o que les haya sido reconocida alguna de las habilitaciones excepcionales o provisionales previstas en la normativa autonómica vigente en materia de acreditación y habilitación para el desempeño de funciones de auxiliar de ayuda a domicilio.

En estos supuestos, la posibilidad de ejercicio profesional tendrá carácter transitorio y quedará condicionada al mantenimiento de la habilitación y a la obtención de la acreditación definitiva en los plazos y condiciones establecidos por la citada normativa. El incumplimiento de estos plazos o la pérdida de la habilitación supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo mediante Resolución de Alcaldía, previa audiencia a la persona interesada.

- f) No hallarse incurso o incursa en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- g) No haber sido condenado o condenada por sentencia firme por alguno de los delitos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, cuando las funciones a desempeñar impliquen contacto habitual con personas menores de edad, lo que se acreditará mediante certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

Todos los requisitos deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la relación laboral.

CUARTA. Turno de Reserva para Personas con Discapacidad

De conformidad con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, y los artículos 16 y 21 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, las personas con discapacidad que tengan reconocido un grado igual o superior al 33 % participarán en el proceso selectivo en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes, sin que proceda reserva de cupo por tratarse de la constitución de una bolsa de trabajo de carácter temporal en la que las contrataciones se producen mediante llamamientos singulares por riguroso orden de puntuación.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones o ajustes razonables de tiempos o medios para participar en el proceso deberán indicarlo expresamente en la solicitud (Anexo I) y tener reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La petición de adaptación irá acompañada de informe técnico emitido por el órgano competente que permita constatar la relación entre la discapacidad alegada y la adaptación solicitada. Dicho informe incluirá solo los datos estrictamente necesarios y será suprimido del expediente una vez que sea innecesario acceder a la información que contenga.

Las personas con discapacidad gozarán de igualdad de condiciones en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando la Administración las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos, medios y accesibilidad que resulten precisos, conforme al artículo 21 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero.

En todo caso, el grado de discapacidad acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado, extremo que deberá acreditarse mediante certificación del órgano competente.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gor y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada*.

A la solicitud deberá acompañarse, inexcusablemente:

- a) Copia del documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.
- b) Copia del Certificado de Profesionalidad o titulación equivalente exigida en la Base Tercera, apartado e).
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo dispuesto en la Base Octava. Los méritos no acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán valorados, sin perjuicio del trámite de subsanación previsto para los defectos formales.
- d) En su caso, certificado acreditativo del grado de discapacidad y de su compatibilidad con el desempeño del puesto.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Gor.

Los datos personales incluidos en la solicitud serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determina la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. El Ayuntamiento de Gor será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día y hora de la baremación de méritos, así como la designación del Tribunal de Selección.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia, al menos, de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberán estar incluidos necesariamente quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, quienes les sustituyan.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistema de Selección: Concurso de Méritos

El procedimiento de selección será el de concurso de valoración de méritos, con una puntuación máxima de **10 puntos**, distribuidos conforme al siguiente baremo:

- A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta un máximo de 7 puntos.**

Mérito

Por servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en cualquier Administración Pública o entidad del sector público, o en empresa o entidad privada prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio por cuenta de una Administración Pública

Puntuación

0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos

Por servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en empresa privada al margen de convenio o concierto con Administración Pública, o como cuidador/a profesional de personas en situación de dependencia

0,07 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto

Por servicios prestados en categoría de Auxiliar de Enfermería, Gerocultor/a o Técnico/a en Atención Sociosanitaria en centros residenciales, unidades de estancia diurna o centros de atención a personas en situación de dependencia

0,05 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto

En ningún caso la suma de los tres apartados anteriores podrá exceder de **7 puntos**.

Las fracciones inferiores al mes no serán computadas. En los contratos a tiempo parcial, el cómputo se realizará en proporción a la jornada efectivamente realizada respecto de la jornada a tiempo completo. No podrán valorarse simultáneamente por más de un apartado los servicios prestados en un mismo período.

Forma de acreditación de la experiencia. La experiencia profesional se acreditará:

1. Mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y, en su caso, certificados de empresa o contratos de trabajo en los que consten la categoría profesional desempeñada, las funciones, el período de prestación de servicios y el tipo de jornada. Cuando el informe de vida laboral no permita constatar por sí solo la categoría profesional desempeñada, deberá aportarse alguno de dichos documentos, sin cuya aportación el período correspondiente no será computado.
2. Certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública o entidad del sector público correspondiente, en el que consten la categoría profesional desempeñada, las funciones, el período de prestación de servicios y el tipo de jornada. Este certificado constituirá medio de acreditación suficiente respecto de los servicios prestados en el sector público.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: hasta un máximo de 3 puntos

Se valorará la formación complementaria distinta de la exigida como requisito de acceso en la Base Tercera, apartado e), siempre que guarde relación directa con las funciones propias del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Mérito

Puntuación

Cursos, jornadas y acciones formativas relacionadas con las funciones del puesto, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales u organismos oficiales de formación

0,010 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 2 puntos

Titulaciones académicas oficiales del ámbito sociosanitario distintas y superiores a la exigida como requisito de acceso (se valorará únicamente la de mayor nivel)

1 punto

No serán objeto de valoración los cursos en los que no conste el número de horas de duración, ni los que formen parte del itinerario formativo conducente a la obtención de la titulación exigida como requisito de acceso.

Forma de acreditación de la formación. Mediante copia del diploma, título o certificado de asistencia o aprovechamiento, en el que deberá constar necesariamente la entidad que lo imparte, la denominación del curso, el número de horas y la fecha de realización.

C) CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en la puntuación total, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional
2. Mayor puntuación obtenida en el primer subapartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación complementaria.
4. Pertenencia al género menos representado en la categoría profesional convocada dentro de la plantilla municipal, como medida de acción positiva conforme al artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.
5. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público celebrado por el Tribunal de Selección, previa convocatoria de las personas interesadas.

NOVENA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la valoración de méritos, con un máximo de 10 puntos.

Formarán parte de la bolsa de trabajo todas las personas aspirantes que, habiendo sido admitidas definitivamente, obtengan puntuación, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

DÉCIMA. Relación de Personas Aprobadas y Acreditación de Requisitos

Una vez terminada la evaluación, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de personas aspirantes por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada apartado del baremo, en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediendo un plazo de **diez días hábiles** para formular reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Documentación original de los méritos alegados, a efectos de cotejo.

Período de prueba. Se establece un período de prueba de un mes, que se iniciará una vez la persona seleccionada se haya incorporado al puesto de trabajo y que se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo. La persona responsable del seguimiento emitirá informe valorando la capacidad de trabajo y el rendimiento profesional. La no superación del período de prueba dará lugar a la extinción del contrato y a la exclusión de la bolsa de trabajo, llamándose a la siguiente persona por orden de puntuación.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1.Orden de prelación. Las personas integrantes de la bolsa ocuparán el puesto de la lista que les corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo figurar junto al número de orden la puntuación obtenida. El funcionamiento de la bolsa se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

2.Sistema de llamamiento. El llamamiento se efectuará por riguroso orden de puntuación, contactando con la primera persona disponible de la lista, entendiendo por tal aquella que no se encuentre en alguna de las situaciones de indisponibilidad previstas en el apartado 5 de esta base.

La persona que finalice un contrato derivado de un llamamiento recuperará el puesto que ocupaba en la bolsa según su puntuación, sin que la prestación de servicios altere su posición en el orden de prelación.

Cuando concurren varias necesidades de contratación simultáneas de distinta duración o jornada, se ofrecerán a las personas candidatas por riguroso orden de puntuación, pudiendo cada una optar por la que estime conveniente entre las disponibles en el momento de su llamamiento.

3.Continuidad asistencial. Atendiendo a la naturaleza del Servicio de Ayuda a Domicilio y al interés de las personas usuarias en la continuidad del cuidado, cuando se produzca una prórroga o ampliación de la necesidad que motivó un contrato en curso, esta se ofrecerá con carácter preferente a la persona que viniera prestando el servicio, siempre que hubiera desempeñado sus funciones satisfactoriamente. Esta preferencia no alterará el orden de prelación de la bolsa para los restantes llamamientos.

4.Forma de llamamiento. Las personas integrantes de la bolsa deberán facilitar y mantener actualizados los datos de contacto que permitan su pronta localización, siendo responsables de su actualización.

El llamamiento se realizará mediante comunicación telefónica, correo electrónico con acuse de recepción o cualquier otro medio que permita dejar constancia. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas. Si no fuese posible el contacto, se pasará a la siguiente persona de la lista.

Dada la naturaleza urgente del servicio, en casos de necesidad sobrevenida e inaplazable podrá reducirse el plazo de respuesta, dejando constancia en el expediente de la urgencia concurrente.

Quedará constancia escrita de todos los llamamientos efectuados en el servicio correspondiente, dándose traslado de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para su conocimiento y constancia.

La persona que reciba una propuesta de oferta de trabajo deberá aceptarla o rechazarla en un plazo máximo de **veinticuatro horas**, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

5.Renuncias y situaciones de indisponibilidad. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionarán el pase al último puesto del orden de prelación.

No obstante, se considerarán causas justificadas que permiten mantener la posición en la bolsa, pasando la persona a la situación de indisponibilidad temporal:

—Encontrarse prestando servicios en el Ayuntamiento de Gor como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.

—Encontrarse prestando servicios para otra Administración o empresa, acreditado mediante contrato de trabajo o certificado de empresa.

—Situación de incapacidad temporal, accidente, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, embarazo de alto riesgo, nacimiento y cuidado de menor, o riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.

—Cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos, debidamente acreditado.

—Situación acreditada de víctima de violencia de género.

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

La acreditación documentada de la finalización de la circunstancia dará lugar a la reposición inmediata en el mismo lugar del orden de prelación. Mientras no se comunique dicha finalización, la persona permanecerá en situación de indisponibilidad y no será llamada.

Forma de comunicación. Tanto la renuncia a una oferta de trabajo como la comunicación de encontrarse en alguna de las situaciones de indisponibilidad previstas

en esta base, así como la comunicación de la finalización de dichas situaciones a efectos de reactivación, deberán efectuarse mediante instancia dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Gor, presentada en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.Causas de exclusión definitiva de la bolsa. Serán causas de exclusión definitiva:

- a) La renuncia sin causa justificada.
- b) La no superación del período de prueba.
- c) La renuncia voluntaria y expresa a permanecer en la bolsa.
- d) El despido disciplinario declarado procedente, o la extinción del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones laborales debidamente acreditado en expediente contradictorio.
- e) La pérdida sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos en la Base Tercera.
- f) La falsedad en los datos o documentos aportados al proceso selectivo.

7.Control del cómputo temporal. El Ayuntamiento de Gor llevará un registro individualizado del tiempo de servicios prestado por cada persona integrante de la bolsa, en el que se hará constar la fecha de inicio y fin de cada contrato, la modalidad contractual y la causa. Dicho registro tendrá por objeto permitir el seguimiento de los límites de duración y encadenamiento de contratos temporales establecidos en el artículo 15.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como adoptar las medidas que procedan para prevenir situaciones de contratación temporal sucesiva contrarias a la normativa vigente. En particular, cuando el tiempo total de servicios prestados por una misma persona en el desempeño de puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento se aproxime a los límites máximos legalmente previstos, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para no incurrir en su superación, absteniéndose de efectuar nuevos llamamientos a dicha persona mientras subsista el riesgo de rebasar dichos límites.

8.Vigencia. La presente bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de **tres años** desde la fecha de la resolución de Alcaldía que apruebe su constitución, prorrogable expresamente por resolución motivada de la Alcaldía hasta la constitución de una nueva bolsa, cuando circunstancias del servicio así lo aconsejen y no se hubiera agotado el orden de prelación.

La constitución de la presente bolsa deja sin efecto la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio anteriormente vigente, que queda extinguida desde la fecha de aprobación de la nueva.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica y en el portal de transparencia municipal.

DUODÉCIMA. Protección de Datos

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Gor con la finalidad de gestionar el proceso selectivo y la posterior gestión de la bolsa de trabajo, siendo la base jurídica del tratamiento el cumplimiento de una misión realizada en interés

público.

Las personas integrantes de la bolsa quedan obligadas a guardar la confidencialidad respecto de todos los datos e información de las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio a los que tengan acceso, obligación que subsistirá tras la finalización de la relación laboral.

DECIMOTERCERA. Incidencias e Impugnación

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados ante la Jurisdicción Social. Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizarse demanda en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Granada o, a elección de la persona demandante, el que corresponda a su domicilio, acompañando copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE GOR

Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos	
DNI / NIE	
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Código postal / Municipio / Provincia	
Teléfono(s) de contacto	
Correo electrónico	

Medio de notificación: ☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal

EXPONE

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento de Gor para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para contrataciones de carácter temporal, declara conocer y aceptar íntegramente las bases que regulan su formación y funcionamiento.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Tercera de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y en particular:

- ☐ Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio.
- ☐ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- ☐ Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☐ No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.
- ☐ Estar en posesión de la titulación o cualificación profesional exigida en la Base Tercera.
- ☐ No hallarse incurso o incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- ☐ No haber sido condenado o condenada por sentencia firme por alguno de los delitos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio (delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de menores), comprometiéndose a aportar la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos con carácter previo a la contratación.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Copia del DNI/NIE o documento identificativo equivalente.
- ☐ Copia de la titulación o cualificación profesional exigida.
- ☐ Justificante del pago bancario de la tasa o documentación acreditativa de la exención/bonificación aplicable.
- ☐ Contratos de trabajo, certificados de empresa o certificados de servicios prestados acreditativos de la experiencia, informe de vida laboral actualizado.
- ☐ Certificados o diplomas de la formación complementaria alegada.
- ☐ En su caso, certificado acreditativo del grado de discapacidad y de su compatibilidad con el puesto.

Nota. El certificado médico oficial acreditativo de la capacidad funcional y la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos se aportarán, cuando proceda, con carácter previo a la contratación, conforme a la Base Décima.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Gor, aceptando todas las condiciones establecidas en sus bases y comprometiéndose a mantener actualizados sus datos de contacto a efectos de llamamientos y notificaciones.

En Gor, a _____ de _____ de 20_____.

La persona solicitante, Fdo.: _____

En GOR, 16 de septiembre de 2026 .Firmado por:D. José Antonio Lozano Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

Administración

ANUNCIO BASES Y CONVOCATORIA SELECCION BOLSA INGENIERO CCP

ANUNCIO BASES Y CONVOCATORIA SELECCION BOLSA INGENIERO CCP

ANUNCIO

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (Granada)

HACE SABER: Que por Resolución de la Alcaldía, de fecha , se acordó:

Primero: Declarar la necesidad de constituir una Bolsa de Empleo para cubrir las necesidades de provisión de carácter temporal, mediante nombramiento interino, que se puedan ocasionar para el puesto de Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, Subgrupo A1, vinculada a la gestión, ejecución, seguimiento, control, contratación, y justificación de las actuaciones financiadas al amparo del artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, correspondientes al programa subvencionado de este Ayuntamiento de Güéjar Sierra (Granada),

Segundo: Aprobar las Bases de Selección de acuerdo con el siguiente contenido y proceder a su convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE INGENIERO/A DE CAMINOS CANALES Y PUERTOS PARA LA COBERTURA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, DE NECESIDADES TEMPORALES DERIVADAS DE LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES FINANCIADAS CON CARGO A LAS AYUDAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 7 DEL REAL DECRETO- LEY 5/2026 DE 17 DE FEBRERO.

PRIMERA.- Exposición de motivos

El Ayuntamiento de Güéjar Sierra ha resultado beneficiario de las ayudas reguladas en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, por el que se adoptan medidas urgentes en respuesta a los daños causados por diversos fenómenos meteorológicos adversos, de especial afectación en las Comunidades Autónomas de la Secretaría de Estado de Política Territorial.

Dicho régimen extraordinario de financiación pública permite sufragar hasta el cien por cien del coste de las actuaciones de reparación, restitución, reconstrucción, mejora y ampliación de infraestructuras, equipamientos, instalaciones y

servicios públicos dañados, así como la ejecución de nuevas infraestructuras de prevención frente a inundaciones y avenidas torrenciales, contemplando igualmente la financiación de los gastos de gestión, seguimiento y justificación de las ayudas.

La cuantía económica asignada al Ayuntamiento de Güéjar Sierra para la ejecución de las actuaciones financiadas alcanza un volumen excepcional de inversión pública, muy superior a la capacidad ordinaria de gestión administrativa y técnica de la organización municipal, circunstancia que determina la necesidad de reforzar temporalmente los recursos humanos adscritos a las áreas directamente implicadas en la planificación, contratación, ejecución, seguimiento, control, certificación y justificación de las actuaciones subvencionadas.

La ejecución de las actuaciones financiadas exige la tramitación, seguimiento y control simultánea de un elevado número de expedientes administrativos de naturaleza compleja, coordinación con direcciones facultativas y empresas contratistas, así como la preparación de la documentación justificativa exigida por la normativa reguladora de las ayudas.

La naturaleza extraordinaria de las ayudas, su elevado importe económico, los estrictos plazos de ejecución y justificación previstos en la normativa estatal y la especial intensidad de las obligaciones administrativas asociadas determinan la existencia de necesidades urgentes e inaplazables de personal técnico de los que este ayuntamiento no dispone en la plantilla municipal para el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la subvención concedida.

La constitución de la presente bolsa de empleo tiene por finalidad posibilitar futuros nombramientos temporales de personal funcionario interino cuando resulte necesario para atender las necesidades derivadas de la gestión, ejecución, seguimiento y justificación de las actuaciones financiadas con cargo al citado programa extraordinario.

El nombramiento como funcionario interino está amparado en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, al estar relacionado con ejecución de programas de carácter temporal.

Asimismo, la presente convocatoria se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia que deben regir la actuación administrativa conforme al artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, resultando el instrumento más adecuado para asegurar una gestión eficaz de los fondos públicos recibidos y garantizar el cumplimiento de los fines de interés general perseguidos por la subvención estatal.

La necesidad que justifica la presente convocatoria posee carácter estrictamente extraordinario, temporal y finalista, encontrándose directamente vinculada a la ejecución del programa de inversiones financiado al amparo del artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, y de la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial de 31 de marzo de 2026. La presente bolsa de empleo se constituye exclusivamente para atender las necesidades ingeniero de Caminos Canales y puertos derivadas de la gestión, de seguimiento, control y justificación de las actuaciones financiadas con cargo a dicho programa, sin que pueda destinarse a la cobertura de necesidades ordinarias, estructurales o permanentes de la organización municipal.

En consecuencia, los nombramientos que, en su caso, se efectúen al amparo de esta bolsa deberán quedar expresamente vinculados al desarrollo y ejecución del referido programa subvencionado, extinguiéndose la finalidad que justifica la existencia de la bolsa una vez concluyan las actuaciones financiadas, finalicen las obligaciones de seguimiento, control y justificación derivadas de las mismas o desaparezcan las necesidades extraordinarias que motivan su constitución.

SEGUNDA.- Objeto de la Convocatoria

Constituye el objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento selectivo para la constitución de una Bolsa de Empleo de Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, destinada exclusivamente a la cobertura temporal de las necesidades de personal derivadas de la gestión, coordinación, contratación, seguimiento, control y justificación de las actuaciones financiadas mediante las ayudas reguladas en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, y concedidas al Ayuntamiento de Güéjar Sierra mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial de 31 de marzo de 2026.

Los integrantes de la bolsa podrán ser llamados para su nombramiento como funcionarios interinos, cuando las necesidades derivadas de la gestión, ejecución, seguimiento, control y justificación de las actuaciones subvencionadas así lo requieran y exista crédito adecuado y suficiente para ello.

Los nombramientos que se efectúen al amparo de la presente bolsa estarán financiados con cargo a los créditos presupuestarios vinculados a la subvención concedida y quedarán condicionados a la existencia de crédito adecuado y suficiente, así como a la persistencia de las necesidades que justifican su realización.

La vigencia de la bolsa se extenderá hasta la finalización de las actuaciones subvencionadas, y la extinción de las obligaciones de seguimiento y control derivadas de la normativa reguladora de las ayudas, sin perjuicio de su posible extinción anticipada por desaparición de las necesidades que motivan su constitución, y sin que en ningún caso pueda exceder de la vigencia material de las necesidades que justifican su constitución.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- a) Nacionalidad española, o alguno de los supuestos contemplado en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Se acreditará con el DNI o documento equivalente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título universitario oficial de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o titulación equivalente que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título.

Los requisitos anteriores, deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador, tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia al interesado, por plazo de tres días hábiles.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- 4.1. En el plazo de 7 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Será causa de exclusión, presentar la instancia fuera del plazo legalmente establecido, así como no cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria.
- 4.2. Las solicitudes, que deberán ir ajustadas al Anexo I y Anexo II que se detallan en las presente Bases, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, a través de la sede electrónica o en cualquiera de los

registros establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 49,29 euros, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número:ES61 3023 0073 8850 6512 1807, haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa participación selección. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4.3. La solicitud deberá presentarse acompañada de forma individualizada, de los siguientes documentos (Anexo I y Anexo II):

-Documento núm. 1: Copia DNI.

-Documento núm. 2: Copia del título universitario de grado o equivalente.

-Documento núm. 3: Copia de los méritos para valorar en el concurso. Únicamente serán valorados los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes

Documento núm. 4 : Justificante de haber satisfecho la tasa.

No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos. Además, de todos los documentos deberá presentarse anverso y reverso.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 3 días hábiles para alegaciones y, en su caso, subsanación de defectos.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución, declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, junto a la designación del tribunal, que va a valorar el concurso.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: Funcionario de carrera del Subgrupo A1.

Vocales: Tres, Funcionarios de carrera del Subgrupo A1.

Secretario: Un Funcionario de carrera del Subgrupo A1, con voz y voto.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación, a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7. PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de una única fase de concurso de méritos. La elección del sistema de concurso de méritos se fundamenta en el carácter temporal, extraordinario y finalista de las necesidades de personal que justifican la presente convocatoria, vinculadas exclusivamente a la gestión, contratación, seguimiento, control y justificación de las actuaciones financiadas al amparo del artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero.

La naturaleza de las tareas a desarrollar, el elevado volumen de expedientes administrativos asociados a la ejecución del programa subvencionado, la necesidad de coordinación con otras Administraciones Públicas, direcciones facultativas y empresas contratistas, así como la exigencia de cumplimiento de estrictas obligaciones de seguimiento, control y justificación de fondos públicos, justifican la utilización del sistema de concurso de méritos como procedimiento idóneo para valorar la experiencia profesional, la especialización y la formación directamente vinculadas a las funciones propias de los puestos objeto de cobertura.

En todo caso, el procedimiento selectivo respetará los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia y libre concurrencia.

La utilización del sistema de concurso de méritos responde igualmente a la necesidad de disponer de una bolsa de empleo de inmediata operatividad que permita atender los plazos de ejecución, seguimiento y justificación impuestos por la normativa reguladora de las ayudas, resultando especialmente relevante la experiencia profesional y especialización acreditadas para la cobertura de necesidades temporales, extraordinarias y finalistas directamente vinculadas a la ejecución del programa subvencionado.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de cincuenta (50) puntos.

7.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 25 puntos)

Se valorarán los servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos como Ingeniero de Caminos Canales y Puertos en cualquier Administración o Entidad Pública: 0,20 puntos por mes completo de servicios.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos como ingeniero de Caminos Canales y Puertos en el sector privado: 0,15 puntos por mes completo de servicios.

No se valorarán las fracciones inferiores al mes completo.

Cuando los servicios prestados hayan sido simultáneos, únicamente se computará el período que resulte más favorable para la persona aspirante.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación de servicios prestados expedida por la Administración o Entidad Pública correspondiente, en la que consten expresamente el puesto desempeñado, el período de prestación de servicios, acompañado de vida laboral.

Y los servicios prestados en el sector privado se acreditarán, mediante el contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad social. En el caso de experiencia profesional por cuenta propia, se acreditará mediante certificado de situación censal expedido por la AEAT en el que conste el alta en la actividad profesional correspondiente, e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad social en el que conste los periodos de alta en el RETA.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 25 puntos.

7.2. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Hasta un máximo de 4 puntos).

Se valorará la superación de ejercicios en procedimientos selectivos para el acceso a plazas de personal funcionario de carrera en cualquier Administración Pública, al objeto de la presente convocatoria:

- a) Por cada ejercicio superado en procedimientos selectivos para el acceso a plazas de ingeniero/a de caminos Canales y puertos de cualquier Administración Local: 1 punto.
- b) Por cada ejercicio superado en procedimientos selectivos para el acceso a plazas de ingeniero/a de caminos Canales y puertos de cualquier Administración Pública. 0,75 Puntos

La acreditación de este mérito se realizará mediante la presentación de la Certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No serán objeto de valoración los ejercicios superados en procedimientos convocados exclusivamente para la constitución de bolsas de empleo o listas de espera.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de cinco (4) puntos.

7.3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Hasta un máximo de 15 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, con un mínimo de 30 horas de duración, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Organizaciones Sindicales en el marco de la formación para el empleo, INAP, IAAP, FEMP, Diputaciones Provinciales u otros organismos públicos de formación.

La puntuación se otorgará conforme al siguiente baremo:

- Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas: 0,40 puntos.

- Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas: 0,30 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante certificado del ente formador o documento similar en el que conste denominación del curso, periodo de ejecución, beneficiario del mismo y número de horas.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de quince (15) puntos.

7.4. TITULACIONES ACADÉMICAS ADICIONALES (HASTA UN MÁXIMO DE 6 PUNTOS)

Se valorarán las titulaciones oficiales distintas de la exigida para participar en la convocatoria, siempre que guarden relación con las funciones propias del puesto y no hayan sido utilizadas para acreditar el requisito de acceso.

- Doctorado relacionado con las funciones del puesto: 2 puntos.
- Máster Oficial Universitario relacionado con las funciones del puesto: 2 puntos.
- Segunda titulación universitaria oficial de Grado, Diplomatura, Licenciatura, Ingeniería o equivalente, relacionada con las funciones del puesto y distinta de la utilizada para acreditar el requisito de acceso: 2 punto.

Las dobles titulaciones oficiales que den lugar a la obtención de dos títulos universitarios diferenciados podrán ser valoradas como dos titulaciones independientes, siempre que una de ellas no haya sido utilizada para acreditar el requisito de acceso.

Las titulaciones deberán acreditarse mediante la presentación del correspondiente título oficial o certificación acreditativa de haber finalizado los estudios y abonado los derechos para su expedición.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de cinco (6) puntos.

7.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el orden de prelación se determinará atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
- 3.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de pruebas selectivas.

4.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de titulaciones académicas adicionales.

5.º De persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo público efectuado por el Tribunal Calificador, dejando constancia de su resultado en la correspondiente acta.

6. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

- Finalizada la valoración de los méritos y resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal Calificador aprobará la puntuación definitiva obtenida por las personas aspirantes y establecerá el orden de prelación de la Bolsa de Empleo, elevando la correspondiente propuesta a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación.
- La inclusión en la Bolsa de Empleo no generará derecho alguno al nombramiento, constituyendo únicamente una expectativa de llamamiento en función de las necesidades del servicio.

Los aspirantes podrán ser llamados para su nombramiento como funcionarios interinos de Ingenieros/as de Caminos Canales y Puertos de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, exclusivamente para el desempeño de funciones vinculadas a la gestión, contratación, seguimiento, control y justificación de las actuaciones financiadas al amparo del artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, y de la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial de 31 de marzo de 2026.

Los nombramientos quedarán condicionados a la existencia de crédito adecuado y suficiente, así como a la persistencia de las necesidades temporales y extraordinarias derivadas de la ejecución del programa subvencionado.

7.6. La Bolsa de Empleo constituida al amparo de las presentes Bases tendrá carácter específico y finalista, siendo utilizada exclusivamente para atender las necesidades de personal derivadas de la ejecución, seguimiento, control y justificación de las actuaciones financiadas mediante la citada subvención.

La bolsa será ordenada conforme a la puntuación total obtenida por las personas aspirantes. En caso de empate, el orden de prelación se determinará conforme a los criterios establecidos en la Base 7.5 de las presentes Bases.

La persona integrante de la bolsa que resulte nombrada quedará temporalmente inactiva durante la vigencia del nombramiento. Finalizado éste, se reincorporará automáticamente a la bolsa ocupando la posición que le corresponda conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La renuncia injustificada al nombramiento ofertado o la no aportación de la documentación requerida en el que caso de ser seleccionado/a determinará el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa.

No obstante, no se producirá dicha penalización cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Parto, maternidad, paternidad o situaciones legalmente asimiladas.
- Incapacidad temporal o enfermedad grave que imposibilite la incorporación al puesto.
- Ejercicio de cargo público representativo incompatible con el desempeño del puesto ofertado.
- Cualquier otra circunstancia de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente.

La vigencia de la bolsa quedará vinculada a la duración efectiva de las actuaciones subvencionadas y a las necesidades derivadas de su ejecución, seguimiento y justificación, extinguiéndose una vez finalicen las mismas o desaparezcan las circunstancias que motivaron su constitución.

9.- LLAMAMIENTOS.

Los llamamientos se efectuarán respetando rigurosamente el orden de prelación resultante del proceso selectivo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico, ...) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

El procedimiento a seguir previo a la oferta del correspondiente nombramiento será el siguiente:

- Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, hasta la finalización de la jornada laboral, y se dejará constancia mediante diligencia en el expediente por el funcionario correspondiente.
- Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará una comunicación remitida a la dirección de correo electrónico facilitada por la persona aspirante en la instancia de participación por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para responder a la comunicación un periodo de 1 día hábil. La falta de respuesta dentro de los plazos establecidos tendrá la consideración de renuncia injustificada al llamamiento efectuado, aplicándose las consecuencias previstas en la Base Octava, salvo que concurra alguna de las causas justificadas contempladas en la misma y debidamente acreditadas por la persona interesada.

En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de nombramiento, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, y se pasará al siguiente integrante de la bolsa.

Los llamamientos y nombramientos que se efectúen al amparo de la presente Bolsa quedarán vinculados exclusivamente a las necesidades derivadas de la gestión, contratación, seguimiento, control y justificación de las actuaciones financiadas mediante las ayudas reguladas en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, no pudiendo utilizarse para fines distintos de los previstos en las presentes Bases.

10. RECURSOS.

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las publicaciones efectuadas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento sustituirán a las notificaciones individuales en los supuestos previstos en la normativa vigente.

Contra la convocatoria y sus Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de dicha publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Güéjar Sierra, en su condición de responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo, así como la posterior constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo, al amparo del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, así como el cumplimiento de obligaciones legales en materia de empleo público.

Los datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal o cuando sea necesario para la tramitación del procedimiento y la gestión de la Bolsa de Empleo. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, dirigiéndose al Ayuntamiento de Güéjar Sierra (Granada), o a través de la sede electrónica municipal. Asimismo, podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En la publicación de listados y resultados se respetarán los principios de minimización de datos y de protección de datos personales, empleando, en su caso, identificadores parciales o procedimientos de seudonimización, de conformidad con la normativa de transparencia y protección de datos.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE INGENIERO/A DE CAMINOS CANALES Y PUERTOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUBGRUPO A1, PARA LA COBERTURA MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DE NECESIDADES TEMPORALES DERIVADAS DE LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES FINANCIADAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 7 DEL REAL DECRETO-LEY 5/2026, DE 17 DE FEBRERO.

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:

CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO PROVINCIA

--	--	--

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la constitución de una Bolsa de Empleo de Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos destinada a la cobertura temporal de necesidades derivadas de la gestión, contratación, seguimiento, control y justificación de las actuaciones financiadas al amparo del artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero.

SOLICITA:

PRIMERO.- Ser admitido en dicho procedimiento.

SEGUNDO.- Se tenga por presentada la documentación que se adjunta, exigida en las bases de la convocatoria.

TERCERO.- Declara responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria, comprometiéndose a acreditarlos documentalmente cuando sea requerido por el Ayuntamiento.

En ____, a ____ de ____ de ____.

Fdo.: __

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo implica la declaración de haber sido informado de que el Ayuntamiento de Güejar Sierra tratará los datos personales aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la gestión y tramitación del presente procedimiento selectivo, siendo la base jurídica de dicho tratamiento el cumplimiento de una misión realizada en interés público y el ejercicio de poderes públicos conferidos a esta Administración, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos y en los términos establecidos en la base undécima de la convocatoria.

ANEXO II

AUTOBAREMO DE LOS MÉRITOS (Rellenar lo que proceda)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos)

A) Servicios prestados en puestos como ingeniero de Caminos Canales y Puertos en cualquier Administración o Entidad Pública.

Meses acreditados: _____ Puntuación: ____

B) Servicios prestados en puestos como ingeniero de Caminos Canales y Puertos en el sector privado

Meses acreditados: _____ Puntuación: ____

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (a + b): _____

B. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 4 puntos)

a) Por ejercicios superados en procedimientos selectivos para el acceso a plazas de ingeniero de caminos Canales y puertos de cualquier Administración Local

PUNTOS TOTALES: ____

b) Por ejercicios superados en procedimientos selectivos para el acceso a plazas de ingeniero de caminos Canales y puertos de cualquier Administración Pública

PUNTOS TOTALES: ____

PUNTOS TOTALES POR SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (a + b): _

C. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 15 puntos)

	NÚMERO DE CURSOS	PUNTOS
a) Cursos de duración de 100 horas o más		
b) Cursos de duración comprendida entre 50 y 99 horas		
c) Cursos de duración comprendida entre 30 y 49 horas		

PUNTOS TOTALES DE FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO:

D. TITULACIONES ACADÉMICAS ADICIONALES (MÁXIMO 6 PUNTOS)

- a) Doctorado relacionado con las funciones del puesto (2 puntos)
- b) Máster Oficial Universitario relacionado con las funciones del puesto (2 puntos)
- c) Segunda titulación universitaria oficial relacionada con las funciones del puesto y distinta de la utilizada para acreditar el requisito de acceso (2 punto)

TOTAL TITULACIONES ACADÉMICAS ADICIONALES: _____

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (A + B + C+ D)	
--	--

En____, a____de____de____

Fdo.:__

La puntuación consignada por la persona aspirante tendrá carácter meramente orientativo, prevaleciendo en todo caso la valoración efectuada por el Tribunal Calificador.

En Güéjar sierra a la fecha de firma electrónica.

En Güéjar Sierra, 16 de septiembre de 2026.
Firmado por: José Antonio Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA

Administración

DELEGACION DE FUNCIONES MATRIMONIO CIVIL EL 03/10/2026

DELEGACION DE FUNCIONES MATRIMONIO CIVIL EL 03/10/2026

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (GRANADA).

HACE SABER: Que con fecha 03 de septiembre de 2025, se han dictado las siguientes Resoluciones por la Alcaldía por la que se acuerda.

Delegar en el concejal:

.- Dña. ELISABETH GARCIA CALVENTE, para la autorización de matrimonio civil para el próximo día 3 de octubre de 2026 de:

.- D. ALBERTO MARTINEZ VIVANCOS y Dña. ANDREA ROBLEDO GONZALEZ.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL Alcalde

En Güéjar Sierra, 9 de septiembre de 2026.

Firmado por: José Antonio Robles Rodríguez



NÚMERO 2026047509

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Administración

RESOLUCION CALIFICACION AMBIENTAL CONSTRUCCION EXPLOTACION AVICOLA.

RESOLUCION CALIFICACION AMBIENTAL CONSTRUCCION EXPLOTACION AVICOLA.

Que por Decreto de Alcaldía 288/2026 se ha resuelto FAVORABLEMENTE la Calificación Ambiental que se presentó por EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA CORTIJO DON MIGUEL, S.L, de EXPLOTACIÓN GANADERA AVÍCOLA DE ENGORDE DE 46.980 POLLOS/CAMADA EN EL PARAJE “ALMENDRAL”, POLÍGONO 16, PARCELA 483, DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE HUÉNEJA.

Lo que se hace público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 apartado 7 de la Ley 7/2007, de 9 de Julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, estando su contenido íntegro en el portal del Ayuntamiento.

Huéneja a 14 de septiembre de 2026. EL ALCALDE. Fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

PADRÓN DE LA TASA DE VADOS, EJERCICIO 2026

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE LA TASA DE VADOS, EJERCICIO 2026, DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

Aprobado por Resolución de la Alcaldía nº 2026/1945, de fecha 14/09/2026, el padrón y lista cobratoria de la Tasa por entrada de vehículos a través de aceras y reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al ejercicio 2026, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sujeción de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y tablón municipal de edictos, por el plazo de veinte días, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del término de exposición pública, de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario desde el día 1 de noviembre hasta el día 31 de diciembre, ambos inclusive.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Las Gábias, a 15 de septiembre de 2026

Firmado por: M^a Merinda Sádaba Terribas, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Las Gábias



NÚMERO 2026047820

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL ICIO

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.

EDICTO

El Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de septiembre de 2026, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la **Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras del Ayuntamiento de Las Gabilas**.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 17 del R.D Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por un plazo de 30 días para que, examinado el expediente, puedan formularse por los interesados las reclamaciones que se estimen oportunas. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional sin necesidad de acuerdo plenario.

En Las Gabilas, a 15 de septiembre de 2026

Firmado por: M.^a Merinda Sádaba Terribas, Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2026047770

Listado Definitivo una plaza de Auxiliar Administrativo

Listado Definitivo una plaza de Auxiliar Administrativo

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, D. José Barea de la Osa, con fecha 11 de Septiembre de 2026 ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE TENENCIA DE ALCALDÍA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE 29/2026

Con fecha 26 de febrero de 2026, por resolución de Tte de Alcaldía Delegado de Recursos Humanos, se procedió a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para proveer en propiedad de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Loja, Auxiliar Administrativo, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, correspondiente a la OEP de 2023, por el procedimiento de oposición turno libre, Bases publicadas íntegramente en el B.O.P. De Granada número 45 de 9 de marzo de 2026.

Considerando que la Base quinta de las que rigen la presente convocatoria establece que Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del [artículo 68 LPACAP](#), que será de 10 días hábiles.

Publicada la lista provisional de admitidos y excluidos con expresión de las causas que motivaron dicha exclusión, concediéndose un plazo para su subsanación, en el Tablón de Anuncios, página web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia n.º 155 de martes 13 de Agosto de 2026, y presentada documentación por los aspirantes excluidos, se procede a la redacción de la presente Lista Definitiva.

De conformidad con las Bases de la convocatoria y del artículo 21.1, letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, procede a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as-excluidos/as. A la vista de lo anterior, este Tte de Alcaldía vengo a bien **DECRETAR:**

PRIMERO: Declarar aprobada la **lista Definitiva** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo, en la plantilla de Funcionarios de Carrera, por el procedimiento de Oposición Turno Libre.

SEGUNDO: Publicar la lista Definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Loja en su sede electrónica una vez publicado el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

http://www.aytoloja.org/empleo/doc/2026_anexo_i_listado_definitivo_auxiliar_administrativo.pdf

https://sedeelectronicaloja.blcloud.es/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1

TERCERO: Designar conforme la Base Sexta de dicha convocatoria el Tribunal Calificador que estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

TITULAR: D^a. Beatriz Serrano Montoya, Funcionaria del Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D^a Vanesa Gómez Cantano, Funcionaria del Ayuntamiento de Loja

Secretario/a:

TITULAR: D^a. María del Mar González Gómez, Funcionaria Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D. Miguel Calleja López, Funcionario Ayuntamiento de Loja.

VOCALES:

TITULAR: D^a. Olga Reyes Morales, Funcionaria del Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D^a. Lourdes Ruiz Cantero, Funcionaria del Ayuntamiento de Loja.

TITULAR: D^a. Encarnación Jiménez Sanjuan, Funcionaria del Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D. Miguel Palomeque Cárdenas, Funcionario del Ayuntamiento de Loja.

TITULAR: D^a Mercedes Arcos Gómez, Funcionaria del Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D^a Carmen Peinado Muñoz, Funcionaria del Ayuntamiento de Loja.

CUARTO: Convocar a las personas aspirantes admitidas para la realización del PRIMER EJERCICIO, el próximo día **19 de Noviembre de 2026 a las 17:00 horas** en IES Virgen de la Caridad. Quienes deberán comparecer provistos con su DNI/Carnet de Conducir/Pasaporte y bolígrafo azul o negro.

QUINTO: Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Sede Electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTO: Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto, ante el mismo órgano que lo dictó, o directamente recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante

el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Granada, según 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, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Loja, a fecha de la firma electrónica

Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2026047772

Reglamento Regulador Complemento Productividad Empleados Públicos Ayuntamiento de Loja

Reglamento Regulador Complemento Productividad Empleados Públicos Ayuntamiento de Loja

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, D. José Barea de la Osa, con fecha 15 de Septiembre de 2026 ha dictado la siguiente:

RESOLUCION. Por el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión ordinaria del día 6 de agosto de 2026, por mayoría simple se adoptó el siguiente acuerdo:

REGLAMENTO EVALUACION DESEMPEÑO:

1. *aprobar inicialmente el reglamento por el que se regula la evaluación de desempeño de los empleados municipales del Ayuntamiento de Loja.*

2. *Someter a información pública por el plazo de 30 días dicho reglamento, con publicación en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento.*

3. *Transcurrido dicho plazo, elevar junto con las alegaciones que en su caso se realicen, a Mesa General de Negociación, el documento a fin de negociación del mismo..*

4. *Dar traslado del acuerdo a los Presidentes de la Junta de Personal y Comité de Empresa, a los efectos oportunos"*

Con fecha 21 de agosto de 2026 se procedió a la publicación en el BOP n.º 161, así como en el Tablon de Anuncios, si bien no se adjuntó el enlace a dicho de reglamento aprobado inicialmente, no pudiendo acceder los interesados a dicho texto.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1. de la Ley de Bases de Régimen Local y delegación de atribuciones de la Alcaldía, vengo a bien resolver:

PRIMERO:Proceder a la subsanación del trámite de información pública, mediante nueva publicación de anuncio de trámite de información pública en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con el enlace al texto del documento aprobado inicialmente.

SEGUNDO: Dicha información publica, será por un plazo de 30 días en el cual, los interesados podrán realizar las alegaciones que estimen oportunas.

TERCERO: Dar traslado de la presente resolución a los Presidentes de la Junta de Personal y Comité de Empresa, a los efectos oportunos

En Loja a fecha de la firma electrónica
EL TTE. ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA

PREÁMBULO

La productividad y el rendimiento de los empleados públicos constituyen ejes fundamentales para garantizar la eficacia de los servicios municipales y promover la excelencia en el desempeño de las funciones encomendadas. En este sentido, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estableció el complemento de productividad como retribución destinada a premiar el rendimiento extraordinario, la dedicación adicional y la iniciativa en el cumplimiento de tareas públicas. Asimismo, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, atribuyó al Pleno municipal la fijación de la cuantía global del complemento de productividad y al Alcalde la distribución de dicho importe de acuerdo con criterios objetivos.

Con la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril) y el Texto Refundido RD 5/2015, la evaluación del desempeño se configuró como instrumento esencial para la promoción, provisión de puestos de trabajo y concesión de retribuciones complementarias vinculadas a productividad o rendimiento. El EBEP impuso a las Administraciones la obligación de definir procedimientos periódicos, fundamentados en los principios de objetividad, igualdad, transparencia e imparcialidad.

La Ley de Función Pública de Andalucía 57/2023 en sus artículos 59 a 62, establece la evaluación de desempeño como procedimiento para valorar la conducta profesional de los empleados públicos.

El Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, en su Título III(Libro Segundo) refuerza esta obligación, estableciendo que los ayuntamientos deben evaluar, al menos una vez al año, el desempeño de sus empleados públicos y vincular los resultados obtenidos al abono de los complementos de productividad e incentivo al rendimiento.

Por tanto, el presente Reglamento adapta al Ayuntamiento de Loja un sistema de evaluación anual, basado en criterios medibles y ponderados, que garantiza la equidad, la claridad en la asignación de responsabilidades y la vinculación directa entre la aportación individual de cada empleado y la percepción de retribuciones complementarias.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.º Objeto , fines y régimen jurídico

El objeto del presente Reglamento radica en fijar un procedimiento mediante el cual se fijen los criterios para la evaluación del desempeño , valorando la conducta profesional de los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Loja, midiendo el interés, iniciativa, esfuerzo y resultados obtenidos por cada trabajador/a con el fin de mejorar la productividad de las diferentes Areas y Servicios y asignar en función de dicha valoración el complemento de productividad.

Dicha evaluación partirá de la planificación estratégica y tendrá en cuenta los recursos, objetivos y resultados de cada area o servicio como marco de valoración objetiva y objetivable

La evaluación del desempeño tendrá que contribuir necesariamente a:

- a) La consecución de los objetivos estratégicos de cada unidad y la motivación de las personas mediante su implicación en la consecución de los mismos.
- b) El fomento del trabajo en equipo y las relaciones transversales e interorgánicas.
- c) El desarrollo y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos.
- d) La mejora de la comunicación e intercambio de información.
- e) La adquisición de nuevas competencias profesionales, mediante la identificación de las necesidades de formación y capacitación de las empleadas y empleados públicos.
- f) La innovación y mejora continua de los procedimientos.

En definitiva, el presente reglamento se pretende configurar un mecanismo objetivo y transparente para la cuantificación y gestión de este complemento retributivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 y 7.2 b) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril; artículos 20.1 y 24.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre); y artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas., artículos 116 a 122 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, y La Ley de Función Pública de Andalucía 57/2023 en sus artículos 59 a 62.

ARTÍCULO 2.º Ámbito de aplicación

1. Este Reglamento será de aplicación a los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Loja, tanto funcionarios/as como personal laboral, que figuren en la plantilla presupuestaria del Presupuesto General del

Ayuntamiento y se encuentre en servicio activo o situación asimilada

2. Quedan excluidos/as del ámbito de aplicación:

1. los/as empleados/as públicos/as adscritos/as a planes y programas de empleo temporales,
2. quienes no formen parte de la plantilla orgánica del Ayuntamiento,

3. El importe del complemento de productividad se distribuirá entre el personal adscrito a la misma, de forma anual, conforme al informe-propuesta de Concejalía Delegada

4. Las cantidades se abonarán proporcionalmente a las jornadas efectivas de servicio prestadas incluidas vacaciones y permisos. Se descontarán los días de ausencia injustificada y las bajas laborales superiores a 15 días-

ARTÍCULO 3.º Principios de la evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño atenderá a los principios de transparencia y participación, objetividad, imparcialidad y no discriminación. A tal efecto y sin perjuicio de lo recogido en el presente reglamento, el mismo se regirá por los siguientes criterios orientadores:

- Planificación estratégica de cada area de los objetivos
- Participación: En la definición de dichos objetivos, serán participados por los empleados/as públicas.
- Fiabilidad : se fijarán mecanismos necesarios para comprobar periódicamente la fiabilidad y objetividad de los instrumentos de evaluación.
- Mejora continua y mensurabilidad de los objetivos: se revisarán, con la participación de las organizaciones sindicales
- Revisión: se fijarán garantías suficientes para la revisión del resultado de la evaluación, en caso de que surjan discrepancias respecto a la misma

Artículo 4º .-Conceptos que engloban el complemento de productividad

4.1 El artículo 24 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) establece que las retribuciones complementarias de los/as empleados/as públicos/as atenderán, entre otros factores, al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el/la funcionario/a desempeña su trabajo y al rendimiento o resultados obtenidos.

El complemento de productividad, según el artículo 5.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y la iniciativa con que el/la empleado/a público/a desempeña su trabajo y su contribución a los resultados u objetivos propuestos.

Se entiende por **interés, iniciativa o esfuerzo**, la capacidad del empleado/a público/a para anticiparse a imprevistos, organizar recursos y desplegar la energía necesaria para alcanzar el máximo rendimiento, manteniendo una actitud proactiva en la mejora continua de los servicios municipales.

Se entiende por **rendimiento** en el desempeño la consecución de los resultados esperados por el/la empleado/a, en proporción a los medios y recursos empleados para su logro.

4.2.-A tal efecto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) El grado de interés, la iniciativa, la aptitud y la actitud con los que se realice el trabajo, incluida la acreditación de competencias a través de la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional.

b) La contribución al logro de los objetivos del órgano o de la unidad administrativa correspondiente y, en su caso, la consecución de los objetivos profesionales que se fijen.

c) La participación en procesos de innovación y formativos, proyectos institucionales y de buenas prácticas en favor de la excelencia y la normalización y racionalización de procesos, y en procesos de gestión y generación de nuevo conocimiento, para la mejora de la organización y gestión administrativas.

d) La conducta profesional se valorará conforme al código de conducta establecido en el capítulo VI del título III del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se presumirá positiva, salvo valoración negativa expresa y motivada.

El complemento de productividad, aunque forma parte de las retribuciones complementarias de los/as empleados/as públicos/as, no es consolidable y depende directamente de la evaluación anual del desempeño, conforme a los cometidos, funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

ARTÍCULO 5.º Aplicaciones presupuestarias y devengo

El Ayuntamiento de Loja incluirá en su presupuesto municipal una aplicación presupuestaria destinada a las retribuciones en concepto de complemento de productividad e incentivo al rendimiento.

La cuantía global del complemento de productividad no podrá exceder del porcentaje establecido en el artículo 7.2 b) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, sobre el coste total de personal que figure determinado en el presupuesto municipal .

El abono de la cantidad resultante en términos económicos tras la evaluación del desempeño, se llevará a cabo con ocasión del pago de la nómina del [mes de septiembre](#) comprendiendo el periodo de septiembre del año anterior a agosto del siguiente, salvo en el caso de ceses del personal por jubilación, fallecimiento, o incapacidad permanente, en cuyo caso, y de forma excepcional, se abonará con ocasión del abono de la nómina del mes del cese, de forma proporcional previa evaluación del desempeño referido ,

ARTÍCULO 6.º Sistema de evaluación del desempeño y criterios de evaluación

1.- La Evaluación del Rendimiento para el reconocimiento y asignación del complemento de productividad y de incentivo al rendimiento, se llevará a cabo mediante un Informe que se emitirá para cada uno de los periodos objeto de evaluación, sobre el grado de cumplimiento de los criterios que se recogen en este artículo del reglamento, los cuales se encuentran compuestos de varios factores, y éstos factores, a su vez, compuestos por un total de 50 ítems, de manera que tras concluir la evaluación, se desprenderá una concreta puntuación para cada empleado público.

Asimismo, la Alcaldía, en colaboración con las concejalías delegadas y las Jefaturas de las distintas áreas, fijarán los objetivos específicos a alcanzar para cada anualidad, mediante la planificación estratégica correspondiente, de modo que la evaluación del desempeño se realizará teniendo en cuenta el grado de consecución del objetivo u objetivos específicos .

2.- Los criterios que se establecen son los siguientes: Se atenderá al cumplimiento de objetivos marcados en el marco de la eficacia, así como de la eficiencia por parte del empleado/a público en el desarrollo de las funciones y calidad en su desempeño.

ARTICULO 7.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CRITERIO 1.- ESPECIAL RENDIMIENTO Este criterio engloba los siguientes factores:

1.A.- EFICACIA

1.B.- EFICIENCIA

1.C.- CALIDAD

En cada uno de estos factores se integran unos ítems que han de ser objeto de valoración con arreglo a lo establecido en apartado 3 de este artículo del reglamento.

- CRITERIO 2.- ACTIVIDAD DIARIA Y DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA

Su valoración se realizará en función de la actividad diaria desempeñada y del esfuerzo extraordinario realizado por el empleado/a público, o por su disponibilidad ante las necesidades del servicio, así como su actitud positiva ante las necesidades de actividades extraordinarias, colaboración en la resolución de problemas que exigen un esfuerzo mayor; asunción de tareas extraordinarias que aportan valor añadido al resultado de su trabajo, o que cubren necesidades sobrevenidas.

Este criterio engloba a los siguientes factores:

2.A.- ACTIVIDAD DIARIA

2.B.- DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA En cada uno de estos factores se integran unos ítems que han de ser objeto de valoración con arreglo a lo establecido en el apartado 3 de este artículo del reglamento.

CRITERIO 3.- INTERÉS, INICIATIVA, DEDICACIÓN Y ESFUERZO.

La finalidad de este criterio consiste en ponderar la resolución satisfactoria de problemas puntuales que pueden surgir en el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo por iniciativa propia, es decir, la capacidad propia del empleado público para llevar a cabo el desempeño de sus funciones anticipándose a acontecimientos

imprevistos, con la mayor rentabilidad y con el despliegue de fuerzas necesarias para la consecución del máximo rendimiento, en definitiva, una actitud proactiva del empleado público ante el objetivo de mejora del rendimiento del trabajo.

Este criterio engloba a los siguientes factores:

3.A.- INTERÉS E INICIATIVA

3.B.- TRABAJO EN EQUIPO

3.C.- ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA

3.D.- INNOVACIÓN

3.E.- ORIENTACIÓN Y VOCACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

3.F.- ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD En cada uno de estos factores se integran unos ítems que han de ser objeto de valoración con arreglo a lo establecido en apartado 3 de este artículo del reglamento.

Los criterios se valorarán teniendo en cuenta los siguientes ASPECTOS:

A) ASPECTOS GENERALES Suponen el 30% de la valoración ponderada de la productividad, y se consideraran los siguientes:

Se establece una puntuación máxima de 200 puntos para el conjunto de ítems objeto de evaluación. A cada ítem se le asigna una escala de puntuación entre 0 y 4 puntos, en función de las 5 opciones que se establecen, siendo su correspondencia, la siguiente:

Con carácter general (todos los ítems, salvo los marcados con los números 1, 3, 4, 13 y 19 que figuran en el Anexo I de este reglamento (Informe de Evaluación), la puntuación es la siguiente:

- * Nunca: 0 puntos.
- * Casi nunca: 1 punto.
- * A veces: 2 puntos.
- * Casi siempre: 3 puntos.
- * Siempre: 4 puntos.

En el caso de los ítems marcados con los números 1, 3, 4, 13 y 19 que figuran en el Anexo I de este reglamento (Informe de Evaluación), la puntuación es la siguiente:

- * Nunca: 4 puntos.
- * Casi nunca: 3 puntos
- * A veces: 2 puntos.
- * Casi siempre: 1 punto.
- * Siempre: 0 puntos.

B) ASPECTOS ESPECÍFICOS DE CADA ÁREA

Suponen el 70% de la valoración ponderada de la productividad, y serán determinados según el anexo 2 del presente reglamento.

ARTÍCULO 8.-BAREMOS PARA LA CUANTIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO.

Evaluación de los criterios generales:

1.- Para el establecimiento de un adecuado sistema de evaluación del desempeño, hay que partir del establecimiento de unos Baremos económicos necesarios para la cuantificación individualizada del complemento de incentivo al rendimiento y productividad. La asignación individualizada de estos complementos retributivos, no podrá sobrepasar la cuantía global presupuestaria.

2.- Para la fijación de la cuantía individual a percibir por cada empleado público, se establecen 20 tramos de puntuación, así como unos porcentajes para cada tramo a aplicar a las cuantías determinadas por resolución de alcaldía. Estos porcentajes se aplicarán sobre las cuantías establecidas en el apartado primero de este artículo para cada uno de periodos de evaluación y empleado público.

La puntuación derivará del Informe de evaluación a que se refiere este reglamento y en aplicación de los siguientes porcentajes:

- * De 0 a 10 puntos: 5% (se precisan, al menos, 5 puntos)

- * De 11 a 20 puntos: 10%
- * De 21 a 30 puntos: 15%
- * De 31 a 40 puntos: 20%
- * De 41 a 50 puntos: 25%
- * De 51 a 60 puntos: 30%
- * De 61 a 70 puntos: 35%
- * De 71 a 80 puntos: 40%
- * De 81 a 90 puntos: 45%
- * De 91 a 100 puntos: 50%
- * De 101 a 110 puntos: 55%
- * De 111 a 120 puntos: 60%
- * De 121 a 130 puntos: 65%
- * De 131 a 140 puntos: 70%
- * De 145 a 150 puntos: 75%
- * De 151 a 160 puntos: 80%
- * De 161 a 170 puntos: 85%
- * De 171 a 180 puntos: 90%
- * De 181 a 190 puntos: 95%
- * De 191 a 200 puntos: 100%

Evaluación de los criterios específicos.

Siguiendo del criterio de evaluación de los criterios generales se valorarán los criterios específicos de conformidad con el anexo 2 del presente reglamento.

ARTÍCULO 9.- PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y ASIGNACIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD/INCENTIVO AL RENDIMIENTO.

El procedimiento de reconocimiento y asignación del complemento de productividad se sujetará a los siguientes trámites para cada periodo de los establecidos en este reglamento. El procedimiento será anual debiéndose tramitar los informes en los diez primeros días naturales siguientes a la terminación de cada anualidad. Se iniciará mediante la cumplimentación de un Informe con los formularios de valoración que se acompañan como Anexos I y II de este reglamento (el anexo II adaptado a la resolución anual de cumplimiento de objetivos específicos).

El informe será suscrito por el empleado público superior jerárquico del empleado público objeto de valoración, quien lo elevará a la concejalía delegada que procederá a su ratificación o corrección y se remitirá al área de RRHH. En caso de no existir superior jerárquico, se realizará por la Concejalía delegada.

En el supuesto de las Jefaturas de servicio, jefaturas de sección y Habilitados Nacionales, el informe lo suscribirá directamente el Concejal Delegado, o en su caso, la Alcaldía.

El informe-propuesta, con su correspondiente cálculo económico de productividad se remitirá a la Intervención desde el Área de Recursos Humanos y se confeccionará informe detallando los días en los que algún empleado público a los que le resulta de aplicación este reglamento, se hubiese encontrado en los supuestos del último párrafo del artículo 6 del reglamento, con fijación del índice corrector establecido en dicho artículo, y que resulte de aplicación.

El listado de perceptores será elevado por parte de la Intervención a la Alcaldía Presidencia, junto con el preceptivo informe de fiscalización, quien a la vista del listado de perceptores y del informe de fiscalización emitido por la Intervención, adoptará acuerdo de reconocimiento y asignación de cantidades a cada empleado público, a fin de que resulte posible la inclusión de estas cantidades en la nómina correspondiente.

La Alcaldía tendrá la postetad de redistribución de un 20% de la cuantía establecida para el complemento de productividad, entre aquellos empleados/as que en la valoración realizada y por razones excepcionales debidamente justificadas, hayan demostrado un especial rendimiento, iniciativa, y resto cantidades sobrantes que se determinen.

ARTÍCULO 10.- INCOMPATIBILIDAD DE PERCEPCIONES.

En ningún caso se devengará complemento de productividad/incentivo al rendimiento con motivo de la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral ordinaria que sean objeto de retribución a través de gratificaciones u horas extraordinarias.

ARTÍCULO 11.º Recursos

1. Contra el informe final podrá interponerse recurso de alzada ante Alcaldía en 10 días.
2. Alcaldía resolverá en 15 días.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Se faculta a la Alcaldía para que, mediante resolución motivada, modifique y/o amplíe los criterios de valoración, así como la distribución de cuantías por razones excepcionales debidamente justificadas

DISPOSICIÓN DEROGATORIA Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA Este reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el BOP y conforme a lo establecido en el artículo 70 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,.

ANEXO I

INFORME DE EVALUACIÓN-FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN DE CRITERIOS DE LOS EMPLEADOS (SISTEMA ORDINARIO). DATOS DEL EMPLEADO

Nombre y Apellidos _____ Denominación del puesto _____ Área de adscripción _____

DATOS DE LA PERSONA QUE VALORA Nombre y Apellidos _____ Denominación del puesto/Concejalía/Alcaldía _____

PERIODO DE EVALUACIÓN: _____

CRITERIO 1.- ESPECIAL RENDIMIENTO

A.- EFICACIA 1.- ¿Falta o se ausenta de su trabajo con frecuencia? Siempre () Casi siempre () A veces () Casi nunca () Nunca () Puntos: _____

2.- ¿Cumple a diario con su horario de trabajo? Siempre () Casi siempre () A veces () Casi nunca () Nunca () Puntos: _____

3.- ¿Tiene dificultades para realizar su trabajo por falta de conocimiento? Siempre () Casi siempre () A veces () Casi nunca () Nunca () Puntos: _____

(Se recuerda que este ítem puntúa de forma especial 0-1-2-3-4)

4.- ¿Necesita que le reiteren la realización de ciertas tareas que le tengan encomendadas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: (Se recuerda que este ítem puntúa de forma especial 0-1-2-3-4)

5.- ¿Colabora en la fijación de objetivos del área o del puesto con el responsable político y/o superior jerárquico, en caso de ser requerido para ello? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: _____

6.- ¿Cumple con los objetivos fijados para el área, departamento y/o individuales, introduciendo además mejoras en la consecución de los citados objetivos? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: _____

7.- ¿Cumple siempre con las indicaciones que recibe, o cuestiona o es reticente a seguir la mismas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: _____

8.- ¿Dispone bien, cómo y cuándo hacer sus tareas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: PUNTOS APARTADO 1.A:

B.- EFICIENCIA

9.- Ahorro de tiempos o de medios para la ejecución del trabajo. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: _____

10.- Reducción de costes en la prestación de servicios por su predisposición a ello, de manera que con su esfuerzo se contribuye a evitar la contratación de una empresa externa, o la contratación de más personal Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: _____

11.- Cuando llega a su trabajo, ¿comienza a trabajar inmediatamente? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos

: PUNTOS APARTADO 1.B:

C.- CALIDAD

12.- ¿Con su trabajo, mejora la calidad del servicio y los tiempos de respuesta? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

13.- ¿Le lleva más tiempo del necesario realizar su tarea? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca ()

Puntos: (Se recuerda que este ítem puntúa de forma especial 0-1-2-3-4)

14.- ¿Mantiene un ritmo de trabajo sostenido? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

15.- ¿Realiza actividades variadas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

16.- ¿Es acertado, en su toma de decisiones? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 1.C:

CRITERIO 2.- ACTIVIDAD DIARIA Y DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA

A.- ACTIVIDAD DIARIA

17.- Cuando realiza su trabajo, ¿sabe a cada paso, si lo está haciendo bien? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

18.- ¿Le es posible saber si ha cometido o no, errores en su trabajo? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

19.- ¿Le llaman la atención con frecuencia por no realizar su trabajo a tiempo o adecuadamente? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: (Se recuerda que este ítem puntúa de forma especial 0-1-2-3-4)

20.- ¿Genera conflictos ante las órdenes del superior, entre compañeros y en el quehacer diario? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 2.A:

B.- DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA

21.- Atención de imprevistos Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

22.- Mantenimiento del nivel de servicio a pesar de la reducción de efectivos. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos

: 23.- Atención de mayor carga de trabajo en casos de necesidad. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

24.- Desempeño y/o apoyo a funciones correspondientes a otros puestos, de forma puntual por necesidades del servicio sin protestas, conflictos, o recriminaciones. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

25.- Disponibilidad para adaptar su horario a las necesidades del servicio de una manera puntual y en caso de necesidad justificada Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

26.- Esfuerzo realizado para el cumplimiento de plazos o para finalizar tareas urgentes. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: PUNTOS APARTADO 2.B: CRITERIO 3.- INTERÉS INICIATIVA, DEDICACIÓN Y ESFUERZO A.- INTERÉS E INICIATIVA.

27.- ¿Tiene iniciativa para realizar sus tareas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

28.- ¿Puede emprender sus actividades, sin esperar que se lo indiquen, y de hecho, las emprende? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

29.- ¿Le agrada participar en la planificación de las actividades del Área? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

30.- ¿Se interesa por dar su punto de vista en la toma de decisiones? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos

31.- ¿Sabe planear sus propias actividades? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca ()

Puntos

32.- ¿Propone ideas para mejorar el servicio del Área? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

33.- ¿Tiene interés en aumentar su capacitación, a través de la formación? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

34.- ¿Realiza cursos de formación directamente relacionados con su puesto de trabajo? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.A:

B.- TRABAJO EN EQUIPO

35.- Cuando se requiere hacer un trabajo en equipo, ¿le gusta cooperar? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

36.- Capacidad para colaborar e integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, dirigiendo sus esfuerzos para trabajar con otros hacia la consecución de metas comunes en beneficio de la organización. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

37.- Disposición favorable para pensar y trabajar de forma colectiva. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.B:

C.- ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA

38.- Capacidad para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

39.- ¿Establece objetivos en su propio trabajo orientados a la consecución de la excelencia? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

40.- ¿Gracias a su trabajo, los/as usuarios/as reciben un buen servicio? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.C:

D.- INNOVACIÓN

41.- Capacidad para introducir novedades, aportar soluciones distintas, o descubrir oportunidades en la actividad diaria. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

42.- Revisión de los métodos y procedimientos habituales, buscando eficiencia y mejores resultados. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.D:

E.- ORIENTACIÓN Y VOCACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

43.- Capacidad para conocer, crear y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

44.- Anticipación a las demandas de los ciudadanos superando las expectativas. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

45.- Capacidad de transmitir una atención respetuosa y amable a sus interlocutores, proporcionando sensación y asesoramiento positivo y satisfactorio. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

46.- En su trato con los usuarios/as ¿es cortés y amable? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.E:

F.- ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD

47.- ¿Persiste hasta que alcanza la meta fijada? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

48.- ¿Es constante en cualquier tarea que emprende? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

49.- ¿Realiza sus actividades con dedicación? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () – Nunca ()
Puntos:

50.- ¿Se considera responsable de las tareas que le son asignadas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () – Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.F:

PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA: PUNTOS

ANEXO II

CRITERIOS OBJETIVOS GENERALES DE PRODUCTIVIDAD

CRITERIOS OBJETIVOS GENERALES DE PRODUCTIVIDAD AREA DE OCIO Y SALUD

1. Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación.
2. Redacción, preparación y tramitación de eventos deportivos.
3. Presencia y colaboración en reuniones con los clubes deportivos.
4. Tramitación, seguimiento y control de expedientes de subvenciones de cualquier administración superior al Ayuntamiento para inversión en las instalaciones deportivas.
5. Control, seguimiento impacto y ratio de penetración de las publicaciones semanales.
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral.

AREA CULTURA PATRIMONIO HISTORICO , EDUCACIÓN, JUVENTUD Y TURISMO

1. Actualización de los distintos procedimientos normativos del área y adaptación a la administración electrónica, así como, actualización y creación de nuevas ordenanzas que mejoren la prestación de servicios del área.
2. Implementación de procesos de licitación de la programación anual de las áreas de Fiestas, Cultura y Turismo.
3. Puesta en marcha de proyectos, actividades y eventos novedosos que potencien las relaciones sociales de los vecinos.
4. Trabajo colaborativo e interdisciplinar con las diferentes áreas sociales municipales para la puesta en marcha de nuevos proyectos e iniciativas locales.
5. Obtención de financiación exterior vía subvenciones para puesta en marcha de proyectos en la ciudad .
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
7. Puesta en marcha, actividades programadas o en desarrollo de un Plan de Juventud .
- 8 Participación en programas europeos e implementación de programas de intercambio europeo
- 9 Puesta en marcha de proyectos, actividades, y eventos novedosos, adaptados a las nuevas realidades juveniles, promoviendo el trabajo colaborativo e interdisciplinar con las diferentes áreas sociales municipales.
- 10 Obtención de financiación exterior, vía subvenciones, para puesta en marcha de proyectos en la Ciudad .

NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. Control y actualización de intranet municipal, nuevo multiportal y mantenimiento de la sede electrónica.
2. Puesta en marcha de servicios informáticos y comunicación en la administración local (implementación de teletrabajo, servicio wifi, etc...).
3. Adaptación de procedimientos administrativos a la administración electrónica y servidor municipal.
4. Elaboración, control y actualización de carta de Servicios del Ayuntamiento y memoria anual.
5. Tramitación de financiación exterior vía subvenciones para puesta en marcha de proyectos en la ciudad
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

HACIENDA

1. Elaboración, control y actualización de la planificación del area y campaña de información a la ciudadanía.
2. Elaboración, control y seguimiento de un Plan de Inspección tributaria.
3. Plan normativo de Ordenanzas Fiscales, renovación y actualización de todas las ordenanzas fiscales existentes y creación de nuevas que puedan ser útiles para la administración local.
4. Obtención de financiación exterior vía subvenciones para la puesta en marcha de proyectos o servicios públicos en nuestra administración.
5. Asunción de obligaciones en materia de remisión de documentación.
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
- 7.-Gestión catastral.

CONTRATACIÓN

1. Puesta en marcha de nuevos sistemas de contratación (Sistemas Dinámicos y Contratos basados).
2. Elaboración, control y actualización de Carta de Servicios del Área.
3. Puesta en marcha de Mesa de trabajo interdepartamental para análisis, estudio y control de los Contratos vigentes en el Ayuntamiento de Loja
4. Puesta en marcha de sesiones de formación para empleados públicos en materia de contratación.
5. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral.
6. Seguimiento del Plan anual contratación.

SERVICIOS SOCIALES

1. Obtención de financiación exterior, vía subvenciones, para la puesta en marcha de proyectos desde los Servicios Sociales.
2. Trabajo coordinado con otras concejalías para la puesta en marcha de Comisiones relacionadas con Familia e Infancia, Dependencia o Comunitarios en general.
3. Creación, coordinación y ejecución de talleres, actividades o proyectos municipales con informe mensual al concejal desde la creación de la idea hasta su ejecución.
4. Elaboración, control y actualización de Carta de Servicios del Área.
5. Puesta en marcha de Mesa de trabajo "interdepartamental" para análisis, estudio y control de los Servicios Sociales Comunitarios y Especializados
6. Atención usuarios, mejora de plazos, información servicios y medios disponibles.

POLICIA LOCAL

En materia de seguridad ciudadana

1. Ejecución de las diferentes campañas anuales determinadas por la Jefatura.
2. Colaboración eficaz con los diferentes cuerpos de Seguridad Ciudadana.
3. Investigación de delitos contra la salud pública, control de tráfico de estupefacientes, controles de alcoholemia
4. Redacción, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del Plan Local de Educación Vial, así como la colaboración en las diferentes campañas e intervenciones de sensibilización y educación en materia de Seguridad Ciudadana.
5. Control y seguimiento de expedientes tramitados, procesados y cerrados en relación al mismo periodo de ejercicios anteriores.
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

En materia de tráfico

1. Inicio, gestión y tramite de procedimientos administrativos, así como la finalización o archivo de al menos un 50% de los expedientes en curso
2. Actualización, modificación y mantenimiento de las bases de datos:
3. Control . Mercadillo y terrazas Vados
- 4.-. Multas infracción ordenanzas
- 5.-. Vehículos abandonados
6. Utilización de programas específicos de la Dirección General de tráfico para obtener filiación de servicios varios. Tramite de carta de pago y atención on-line mediante correo electrónico.
7. Revisión, modificación y actualización de Ordenanzas y Reglamentos municipales relacionados con el área de tráfico y movilidad, para su adecuación a la realidad actual y normativa vigente.
8. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

RECURSOS HUMANOS

1. Puesta en marcha de tramitación de plantilla por aplicativo de administración electrónica.
2. Establecimiento de catálogo de procedimientos de Recursos Humanos.
3. Digitalización de expedientes del personal.
4. Agilización de procesos de selección para el desarrollo de la Oferta de Empleo Público.
5. Instrucción de expedientes de competencia de Recursos Humanos en SWAL (en los plazos legalmente previstos).
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
- 7.- Elaboración Plan Empleo
- 8.-Elaboración Plan Formación

URBANISMO

1. Control, seguimiento y gestión de solicitudes tramitadas con declaración responsable
2. Control, seguimiento y actualización de los expedientes de legalidad urbanística y sancionadores
- 3.. Estudio, modificación y actualización de ordenanzas.
- 4.- Gestión y control de proyectos municipales y obtención de subvenciones externas para la ejecución de los mismos
5. Colaboración para la puesta en marcha del Plan Urbanístico
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
- 7.-Redacción de memorias y proyectos
- 8.- Direcciones de obras municipales

OBRAS Y MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS

1. Control, seguimiento, altas y bajas de inventario de existencias de material, herramientas y maquinaria.
2. Colaboración para la mejora y limpieza de espacios de depósito de enseres
3. Colaboración con áreas que requieran el apoyo de Servicios Públicos y Mantenimiento
4. Adaptación en la implantación electrónica para facilitar el control en la prestación de servicios públicos
5. Agilización de los trabajos de mejora y embellecimiento de espacio públicos
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
7. Redacción y actualización permanente de inventario de espacios públicos.
- 8.-Control de plagas y enfermedades y propuestas de tratamiento . Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
- 9.- Seguimiento e informe de incidencias del estado de las obras.

10. Seguimiento proyectos PFEA.
11. Colaboración con áreas de Urbanismo y Servicios Públicos y Mantenimiento en asuntos relacionados con obras.
12. Agilización en la emisión de informes para Vados y Limpieza de solares.

SECRETARÍA

1. Colaboración para la formalización de convenios administrativos con colectivos y asociaciones municipales en el ámbito de la colaboración con dichos colectivos.
2. Elaboración actas JGL y Pleno y remisión a las plataformas de la Junta y del Estado (retraso máximo 15 días).
3. Formalización y seguimiento de procedimientos administrativos de las áreas gestoras del Ayuntamiento .
4. Remisión decretos de Alcaldía y Concejales Delegados a las plataformas de la Junta de Andalucía y del Estado (retraso máximo una semana).
5. Cumplimiento del Plan Anual Normativo incluido instrucción de expedientes de ordenanzas y reglamentos.
6. Elaboración y Actualización Inventario.
- 7.-Gestión de los procedimientos y establecimiento de un manual y carta de servicios del Ayuntamiento



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2026047773

Rectificación Bases provisión Puestos de trabajo carácter definitivo funcionarios de carrera

Rectificación Bases provisión Puestos de trabajo carácter definitivo funcionarios de carrera

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, D. José Barea de la Osa, con fecha 15 de Septiembre de 2026 ha dictado la siguiente:

RESOLUCION DE ALCALDIA.- Vistas las Bases Generales para la provisión de puestos de trabajo aprobadas por el Pleno de la corporación y publicadas en el BOE de 15 agosto de 2026.

Con fecha 25 de agosto de 2026 por parte de esta Tenencia de Alcaldía, se procedió a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en provisión con carácter definitivo, por funcionarios de carrera, de los puestos de trabajo incluidos en el ANEXO I de las mismas recogidos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Loja, no reservados a personal eventual y que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo. Dichas bases fueron publicadas en el BOP de fecha 7/09/2026 n.º 172-

Siendo que consta en dicho Anexo I, puesto de Administrativo de Administración General, reservado a funcionario en comisión de servicios en otra Administración, conforme al artículo 64.6 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, "a los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñen". En el ámbito de la Función Pública de Andalucía, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, reitera expresamente que la comisión de servicios "conllevará reserva de puesto de trabajo siempre que este hubiera sido obtenido por concurso general", sin perjuicio de las reglas específicas de duración y prórroga establecidas en dicha norma autonómica.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, esta Alcaldía, **RESUELVE:**

PRIMERO: Proceder a la rectificación de las Bases aprobadas por Resolución de esta Tenencia de Alcaldía de fecha 25/08/2026 y publicadas en el BOP de fecha 7/09/2026 n.º 172 excluyendo del Anexo I relativo a los puestos ofertados el puesto denominado:

- SEC-C1-AD-01. ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA GENERAL

SEGUNDO: La rectificación de las presentes bases de selección se publicara en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL y en el tablón de anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Loja

Asimismo, se publicará extracto de anuncio en el Boletín de la Junta de Andalucía y posterior anuncio con referencia a los anteriores en el Boletín Oficial del Estado a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección

TERCERO.-Contra las Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base Décimo tercera de las mismas.

Loja, en la fecha de la firma electrónica

EL TTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR

Administración

NÚMERO 2026047825

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE MC_08_2026 SUPLEMENTO DE CREDITO FINANCIADO CON REMANENTE DE TESORERIA

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE MC_08_2026 SUPLEMENTO DE CREDITO FINANCIADO
CON REMANENTE DE TESORERIA

Acuerdo del Pleno de 30/07/2026 del Ayuntamiento de Molvízar por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos 8_2026 del Presupuesto en vigor en la modalidad de Suplemento de Crédito, con cargo a Remanente de Tesorería

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente n.º 08_2026 de Suplemento de Crédito, financiado con cargo a Remanente de Tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación Progr.	Económica	Descripción	Suplemento de Crédito
171	62500	Adquisición mobiliario urbano	38.000,00 €
231	48001	Programa urgente necesidad social	15.000,00 €
1621	22799	Recogida externos y retiradas excepcionales de residuos	30.000,00 €
151	22706	Estudios y trabajos técnicos	20.000,00 €
920	16205	Seguros	3.000,00 €
163	22799	Ustillaje de limpieza de vías públicas	3.000,00 €
311	22799	Servicio de control de plagas y desratización	5.000,00 €
459	61900	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes	3.000,00 €
920	22604	Jurídicos contenciosos	5.000,00 €
931	21603	Mantenimiento Software Contabilidad	3.000,00 €
231	13100	Laboral Temporal (Ayuda a Domicilio)	40.000,00 €
231	16001	Seguridad Social ayuda a domicilio temporal	30.000,00 €
323	16001	Seguridad Social Guardería	5.400,00 €
323	13100	Laboral Temporal (Guardería)	15.000,00 €
920	22706	Gestiona Systempin, asesoramiento laboral, elevador casa consistorial	16.000,00 €
920	62600	Equipos para procesos de información	5.500,00 €
338	20300	Arrendamientos de maquinaria	2.300,00 €
338	22609	Fiestas Populares y Festejos	50.000,00 €
338	22105	Suministros Alimentarios para Fiestas y Eventos	3.000,00 €
338	20500	Alquiler de mobiliario variado para organización de eventos	3.000,00 €

338	226	Gastos Diversos	10.000,00 €
342	62301	Instalación aire acondicionado Gimnasio	8.000,00 €
338	22799	Alumbrado Navidad, Fiestas Patronales y Pirotecnia	5.000,00 €
920	21603	Equipos para procesos de información	1.700,00 €
TOTAL GASTOS			319.900,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en concepto de ingresos

Aplicación: económica	Descripción	Euros
870.00	Remanente de Tesorería. Para Gastos Generales	319.900,00 €
TOTAL INGRESOS		319.900,00 €

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado

En Molvízar, a fecha de la firma electrónica
Firmado por: M.^a Irene Justo Martín. Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITOS 07/SC/2026

Aprobación definitiva del expediente de suplemento de créditos número 07/SC/2026

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito número 07/SC/2026, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en Partidas de Gastos

Partida	Descripción	Euros
920 12009	Otras Retribuciones Básicas	2.078,39 €
920 12103	Otros Complementos	2.244,40 €
920 130	Laboral Indefinido	748,26 €
231 16000	Seguridad Social	2.146,20 €
170 45300	A Confederación Hid. Del Guadalquivir	16.367,07 €
1621 46300	Recogida Residuos Solidos	13.134,64 €
TOTAL GASTOS		36.718,96 €

Esta modificación se financia mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio, así como con el remanente de tesorería para gastos generales en los siguientes términos:

Suplementos en Aplicaciones de Ingresos

Partida	Descripción	Euros
8700	Remanente Tesorería para Gastos Generales	36.718,96 €
TOTAL ALTAS INGRESOS		36.718,96 €

Justificación:

Debido a que estos gastos no pueden demorarse por más tiempo ya que el incremento en las retribuciones del personal funcionario del 1,5% establecido en el artículo 2.1 Real Decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban

medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público y el cual no fue recogido en las previsiones iniciales del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2.026, el resto de aplicaciones suplementadas es igualmente debido a que el gasto ha sido superior a las previsiones iniciales, y en relación con la recogida de residuos sólidos para hacer frente a la aportación municipal al Consorcio de Vega Sierra Elvira para la implantación de la recogida separada de biorresiduos, por ello nos vemos obligados a realizar esta modificación de créditos.

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Montejícar, a 15 de septiembre de 2026
EL ALCALDE, Firmado por: D. F. Javier Jiménez Árbol



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

Administración

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE CONTRATACIÓN DEL PLENO EN EL SR. ALCALDE EXPEDIENTE 105/2026

Delegación de competencias contratación del Pleno en el Sr. Alcalde en el Expediente de contratación número 105/2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de Montejícar de fecha 21 de julio de 2026 relativa al expediente de contratación número 105/2026, se expone al público para su general conocimiento:

“La delegación de las competencias de contratación de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, Ley 9/2017, 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, por razones de celeridad y economía procedimental, para el expediente de contratación número 105/2026 consistente en el contrato de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Montejícar, con las facultades de dictar cuantos actos administrativos sean necesarios hasta la completa finalización del presente procedimiento de contratación.

En Montejícar a 15 de agosto de 2026

El Alcalde, Firmado por: D. Francisco Javier Jiménez Árbol.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OTÍVAR

Administración

NÚMERO 2026047604

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN LOCAL DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DE OTIVAR

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN LOCAL DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS
DEPORTIVOS DE OTIVAR

Expediente N.º 232/2023

Asunto: Aprobación definitiva Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Otívar (PLIED)

ANUNCIO

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada en Otívar con fecha de 14 de Agosto de 2026, entre otros, adoptó el siguiente Acuerdo por unanimidad con el siguiente tenor literal:

“En relación con la tramitación del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Otívar, en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía, en su artículos 43 y 44 sobre el proceso de aprobación de los Planes Locales de Instalaciones y Equipamientos Deportivos, se propone al Pleno la adopción del siguientes

ACUERDOS:

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED) de Otívar.

SEGUNDO.- Remitir a la Consejería competente para su informe el PLIED aprobado definitivamente así como el resto de documentación necesaria para la tramitación del mismo.”.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Otívar a fecha de firma electrónica

Fdo. El Alcalde. Francisco Robles Carrascosa



NÚMERO 2026047837

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

APROBACIÓN INICIAL PARA REPARCELACIÓN VOLUNTARIA DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN 26-2 DE LA LOCALIDAD DE PADUL

APROBACIÓN INICIAL PARA REPARCELACIÓN VOLUNTARIA DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN 26-2 DE LA LOCALIDAD DE PADUL

EDICTO

Por resolución de Alcaldía 2026-0811 de fecha 3 de julio de 2025, se ha adoptado acuerdo de **APROBACIÓN INICIAL PARA REPARCELACIÓN VOLUNTARIA DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN 26-2 DE LA LOCALIDAD DE PADUL**, promovido por **Manuel Salvador Cabello Márquez (74.612.084-S)** y **Marina Cabello Márquez (75.140.002-Z)** y redactado por **Elisabeth Romero García, arquitecta colegiada por el Colegio de Arquitectos de Granada, con número de colegiación 4978**, y perito judicial inmobiliario.

El documento **APROBADO INICIALMENTE** se somete a **INFORMACIÓN PÚBLICA** por un plazo de 20 días de acuerdo con el artículo 112 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, mediante la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El horario de atención al público es de 9 a 14 h.

En Padul, a 14 de septiembre de 2026

Firmado por: Celia Villena de Francisco - Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Área de Secretaría

Bases para selección de tres plazas de Administrativos/as, por promoción interna vertical, en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de 2024, 2025 y 2026

Bases para selección de tres plazas de Administrativos/as de Administración General, en turno restringido por promoción interna vertical, en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de 2024, 2025 y 2026

Área: Recursos Humanos

Dpto: Selección

Expediente n.º: 5588/2026

Asunto: Bases y convocatoria de acceso de tres plazas de personal funcionario/a de carrera, Administrativos/as de Administración General, por promoción interna vertical, en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de 2024, 2025 y 2026

ANUNCIO

Por la presente se publica la Resolución adoptada por Decreto nº 1255/2026, de 14 de septiembre, de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Peligros, y que es del tenor literal siguiente:

<<DECRETO

En relación con el expediente incoado para tramitar el procedimiento de selección de tres plazas de Administrativos/as de Administración General, por promoción interna vertical, en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de 2024, 2025 y 2026.

ANTECEDENTES DE HECHO

Vista la comunicación de la Jefatura de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, por medio de la cual se comunica la necesidad de provisión de tres plazas vacantes de Administrativo de Administración General.

Vista la **Oferta de Empleo Público ordinaria de 2024**, aprobada por Decreto nº 2118/2024, de 16 de diciembre, publicada en BOP de Granada nº 244, de 19 de diciembre de 2024, se encuentra una plaza de Administrativo de Administración General, por promoción interna.

Vista la **Oferta de Empleo Público de 2025**, aprobada por Decreto nº 1995/2025, de 29 de diciembre (con rectificación de error material efectuada por Decreto nº 1996/2025, de igual fecha), publicada en BOP de Granada nº 249, de 31 de diciembre de 2025, donde se recoge la vacante de una plaza de Administrativo de Administración General, por promoción interna.

Vista, asimismo, la **Oferta de Empleo Público de 2026**, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 895/2026, de 26 de junio de 2026, publicada en BOP de Granada nº 124, de 1 de julio de 2026, que recoge una vacante de una plaza de Administrativo de Administración General, por promoción interna.

En las correspondientes Resoluciones de aprobación de Ofertas de Empleo Público se ha dado cumplimiento al límite máximo del 50 por 100 para la reserva de plazas en promoción interna, determinado en el artículo 169.2.b) 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.

Las plazas objeto de la presente convocatoria supondrán la adscripción a los puestos de trabajo identificados con los siguientes códigos de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Peligros, aprobada por el Pleno Municipal en sesión de 24 de mayo de 2023. Por consiguiente, el contenido de funciones y régimen retributivo quedará vinculado a dichos puestos. En el presente caso, la adscripción resultante de la selección tendrá carácter definitivo, equiparada a la provisión por concurso determinada en la RPT (artículo 57.2.d de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía):

Oferta de Empleo Público	Código RPT
2024	SGE-002-RH
2025	TE-001-TE
2026	TE-002-RE

Resultando que han sido propuestas por la Alcaldía las bases para la selección de las plazas referenciadas.

Emitido informe favorable sobre las bases por la Dependencia de RRHH con el conforme de la Secretaría General del Ayuntamiento con fecha 10 de septiembre de 2026.

Habiéndose comunicado la propuesta de bases a la representación del personal municipal.

Emitido informe favorable por la Intervención Municipal, con fecha 14 de septiembre de 2026.

CONSIDERACIONES LEGALES DE APLICACIÓN

PRIMERA: La Legislación aplicable viene determinada por:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las administraciones Públicas.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/88, de 28 de julio, de Medidas para la reforma de la función Pública.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL).
- Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía,
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- 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 (de aplicación supletoria).
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (de aplicación supletoria).

SEGUNDA: Principios rectores de acceso al empleo público: De conformidad con lo previsto en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), en concordancia con el artículo 61.6 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 (TRLEBEP), la selección de todo el personal al servicio del ayuntamiento debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y los establecidos en los artículos 55 del TRLEBEP, y 105 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Las Administraciones públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases, así como de la planificación y seguimiento de los procesos selectivos.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, así como confidencialidad en su actuación.

e) Fiabilidad y validez predictiva de los instrumentos y procesos de reclutamiento y selección, de forma que guarden relación con los conocimientos, competencias y aptitudes que son necesarios para poder desempeñar adecuadamente los puestos de trabajo a los que se refieren las convocatorias.

f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar en el cuerpo o la categoría que se convoca.

g) Agilidad y eficiencia, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, promoviendo el uso de medios electrónicos.

TERCERA: Sistema de selección: Se acoge el sistema de concurso-oposición, el cual da cumplimiento a las disposiciones básicas estatales aplicables a toda la función pública (artículo 61.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015), así como al artículo 58.2 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, artículo 91.2 de LBRL, artículo 169.2.b) 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, artículo 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 y artículo 47.1 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

CUARTA: Normas generales y básicas sobre el Tribunal de Selección:

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Igualmente, deberá tenerse en cuenta lo establecido por los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, en particular la obligación de promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.

Con arreglo al artículo 110 de la Ley de Función Pública de Andalucía, deben observarse las siguientes reglas en su composición:

a) Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

b) Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.

c) Estarán constituidos por un número impar de miembros.

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

e) Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.

El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial correspondiente (en este caso, el BOP de Granada).

Con arreglo a la Disposición adicional primera de la Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres, a los efectos de dicha ley se entiende por representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres aquella situación en la que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento en un ámbito determinado. Podrá no aplicarse el criterio de representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres, en consonancia con el principio de acción positiva, cuando exista una representación de mujeres superior al sesenta por ciento que, en todo caso, deberá justificarse.

QUINTA: Verificación de la legalidad material de las bases propuestas: Considerando que las bases propuestas contienen, al menos en virtud de lo establecido en el artículo 4 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:

a. La naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación que correspondan a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.

b. El sistema selectivo elegido: Concurso-oposición.

c. Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza. En todo caso, uno de los ejercicios obligatorios reviste carácter práctico.

Las 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.

En los procesos selectivos podrán establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación. En los de oposición podrán establecerse pruebas de carácter voluntario no eliminatorio.

d. Los programas que han de regir las pruebas y, en su caso, la determinación de las características generales del período de prácticas o curso de formación.

e. Los Tribunales, que contarán con un presidente, un secretario y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

f. El número de miembros de dichos Tribunales que en ningún caso será inferior a cinco. Actuará como presidente el de la corporación o miembro de la misma en quien delegue. Entre los vocales figurará un representante de la comunidad autónoma.

g. Los sistemas de calificación de los ejercicios.

h. Las condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

i. Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con discapacidad así como la garantía de que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Dicho contenido ha sido incorporado a las bases propuestas.

SEXTA Valoración de la exención de pruebas y/o materias acreditadas en el procedimiento de acceso de procedencia: Con arreglo a la normativa vigente, en la fase de oposición puede quedar establecida la exención de las pruebas y reducción de temarios cuyo conocimiento ha sido acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen, según determinan el artículo 57.2.b de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en concordancia con el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado y el artículo 47 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

A los efectos de dicha exención, y partiendo de la amplitud de convocatorias sucesivas del personal funcionario que puede optar a la promoción, se ha optado por no efectuar una minoración del número de temas y contenidos mínimos exigidos en 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. En lugar de ello sí se establece una concentración de las pruebas de selección, con dos pruebas, una de contenido teórico y otra práctico.

SÉPTIMA: Justificación de las pruebas y determinación de las materias exigibles en la promoción interna vertical: La elección de los 40 temas incluidos en la fase de oposición de la presente convocatoria de promoción interna vertical parte de una estudiada selección de los mismos, para verificar el cumplimiento de la exigencia legal contenida en el artículo 112.1 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, que determina que los procesos selectivos cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados. Se potenciará la realización de pruebas que valoren las competencias de las personas aspirantes directamente relacionadas con el desempeño de dichas funciones y tareas.

Para la selección de las materias se ha tenido en cuenta dicha conexión con las funciones y tareas asignadas a las plazas convocadas.

OCTAVA: Verificación de la legalidad formal: cumplimiento del procedimiento para la aprobación de las bases: Visto que se está siguiendo el procedimiento establecido para la aprobación de las bases.

En tal sentido, precede a las presentes actuaciones administrativas la aprobación de las Ofertas de Empleo Público de 2024, 2025 y 2026, las cuales se encuentran en plazo de desarrollo, sin que haya caducado el mismo.

En materia de derechos colectivos y representación del personal municipal, la aprobación de las bases, dado que es un acto administrativo y no reviste el carácter de norma (art. 37.1.c del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TRLEBEP), no resulta preceptiva negociación colectiva. Ello sin perjuicio de su derecho a información (art. 40.1.a TRLEBEP).

Las bases han sido objeto de fiscalización favorable por la Intervención.

Igualmente, tras la aprobación de las bases por Acuerdo de Junta de Gobierno Local, atendiendo a la delegación conferida a la misma por la Alcaldía, deberán seguirse los trámites previstos en el Informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir.

NOVENA: Transparencia y publicidad activa de la selección: Durante todo el proceso de provisión, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la normativa vigente en materia de transparencia.

DÉCIMA: Atribución orgánica para su aprobación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía, en el ámbito de sus competencias, la aprobación de la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, así como la jefatura superior de todo el personal de la Corporación, sin perjuicio de las restantes atribuciones que la legislación le atribuya en materia de selección y gestión del personal al servicio de la Entidad Local.

En ejercicio de dichas competencias, mediante Decreto de Alcaldía n.º 1148/2023, de 22 de junio, se efectuó delegación de determinadas atribuciones en la Junta de Gobierno Local, entre ellas la relativa a la aprobación de las bases reguladoras de los procedimientos selectivos y la convocatoria de los correspondientes procesos, por lo que, con carácter ordinario, la resolución del presente expediente correspondería a dicho órgano colegiado por delegación.

No obstante, el artículo 8.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que la competencia es irrenunciable y será ejercida por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los supuestos de delegación o avocación previstos legalmente. Asimismo, el artículo 10.1 de la misma Ley establece que los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente. En los supuestos de delegación de competencias en órganos no dependientes jerárquicamente, el conocimiento de un asunto podrá ser avocado únicamente por el órgano delegante.

En el presente expediente concurren circunstancias de naturaleza organizativa, técnica y jurídica que hacen conveniente que la Alcaldía avoque para sí el conocimiento y resolución del mismo.

En primer lugar, el procedimiento tiene por objeto la convocatoria conjunta de tres plazas de Administrativo/a de Administración General mediante promoción interna vertical, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2024, 2025 y 2026, lo que permite abordar de manera unitaria y coordinada la ejecución de tres instrumentos

sucesivos de planificación de recursos humanos, evitando una tramitación fragmentada de plazas de idéntica naturaleza y garantizando una aplicación homogénea de las bases y criterios de selección.

En segundo lugar, las plazas objeto de convocatoria se encuentran directamente vinculadas a puestos concretos de la Relación de Puestos de Trabajo municipal, cuya cobertura mediante el presente procedimiento determinará la correspondiente adscripción a puestos de trabajo determinados y la integración efectiva de las personas seleccionadas en la estructura organizativa municipal. Por ello, la resolución del expediente presenta una especial dimensión organizativa y de ordenación de los recursos humanos municipales, que aconseja que la decisión sea adoptada directamente por la Alcaldía, en su condición de órgano titular de las competencias superiores de dirección y organización de la Administración municipal y de jefatura superior del personal.

En tercer lugar, el expediente incorpora una regulación específica de un procedimiento de promoción interna vertical desde el Subgrupo C2 al Subgrupo C1, incluyendo la determinación del sistema de selección, la configuración de las fases de oposición y concurso, la concreción de las materias objeto de evaluación, la justificación de las pruebas y de la eventual exención de materias acreditadas en el procedimiento de acceso de procedencia, así como la determinación de los criterios de valoración de la experiencia y formación. La singularidad de esta convocatoria, unida a su incidencia directa en la carrera profesional y en la ordenación del personal funcionario municipal, determina la conveniencia de que el órgano titular de la competencia participe directamente en la decisión final.

En cuarto lugar, la avocación se produce una vez completada la tramitación esencial del expediente, constando en el mismo los informes favorables de la Dependencia de Recursos Humanos, con el conforme de la Secretaría General, de fecha 10 de septiembre de 2026, y de la Intervención Municipal, de fecha 14 de septiembre de 2026, así como la comunicación de la propuesta de bases a la representación del personal municipal. La decisión de avocar, por tanto, no responde a una alteración de los criterios sustantivos del procedimiento ni a una sustitución de la labor técnica desarrollada durante su instrucción, sino al ejercicio directo por la Alcaldía de la competencia resolutoria en atención a las circunstancias concretas y singulares del expediente.

La avocación resulta, asimismo, proporcionada y adecuada a los principios de eficacia, coordinación, responsabilidad y buena administración, al permitir que un único órgano adopte directamente la decisión de aprobación de unas bases que articulan conjuntamente la ejecución de tres Ofertas de Empleo Público y que producen efectos directos sobre la estructura de puestos y la carrera profesional del personal funcionario de la Corporación.

Debe señalarse que la avocación no supone una alteración de la titularidad de la competencia, que continúa correspondiendo a la Alcaldía, sino únicamente la recuperación para este concreto expediente del ejercicio de una competencia cuyo ejercicio había sido delegado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

En consecuencia, y al concurrir circunstancias técnicas, jurídicas y organizativas que hacen conveniente que la Alcaldía conozca y resuelva directamente el presente expediente, procede acordar la avocación de la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local para la aprobación de las bases y convocatoria del procedimiento selectivo objeto del expediente.

Por lo expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO: Avocar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el ejercicio de la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Decreto de Alcaldía n.º 1148/2023, de 22 de junio, para la aprobación de las bases y convocatoria del procedimiento selectivo correspondiente al expediente n.º 5588/2026, relativo a la cobertura de tres plazas de personal funcionario de carrera, Administrativo/a de Administración General, mediante promoción interna vertical, en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de 2024, 2025 y 2026.

La presente avocación se limita al conocimiento y resolución del concreto expediente n.º 5588/2026 y se fundamenta en las circunstancias de naturaleza técnica, jurídica y organizativa expresamente expuestas en la consideración jurídica décima del presente Decreto.

SEGUNDO: Aprobar las Bases y convocatoria de tres plazas de Administrativos/as de Administración General, en turno restringido por promoción interna vertical, en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de 2024, 2025 y 2026, que se incorporan al presente Acuerdo.

TERCERO: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la Sede Electrónica Municipal, con reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como emitir anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, el cual servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ACCESO A TRES PLAZAS DE FUNCIONARIADO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL**PRIMERA. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura de tres plazas de personal funcionario de carrera, en turno restringido por promoción interna vertical, en jornada a tiempo completo, de Administrativo/a de Administración General, del Excmo. Ayuntamiento de Peligros, por encontrarse vacantes en la Plantilla de personal de esta Entidad local.

Las plazas quedan encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 167 y siguientes 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, en concreto, los artículos 167.2.c) y 169.1.c).

Respecto al Grupo y Subgrupo de Clasificación, con arreglo al artículo 76, en concordancia con la Disposición Adicional sexta 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, se encuentran encuadradas en el Grupo y Subgrupo C1.

Las plazas objeto de la presente convocatoria son desarrollo de las siguientes Ofertas de Empleo Público:

- Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2118/2024, de 16 de diciembre de 2024, publicada en BOP de Granada nº 244, de 19 de diciembre de 2024.
- Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 1955/2025, de 29 de diciembre (rectificado por Decreto nº 1996/2025, de igual fecha), publicada en BOP de Granada nº 249, de 31 de diciembre de 2025.
- Oferta de Empleo Público de 2026, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 895/2026, de 26 de junio de 2026, publicada en BOP de Granada nº 124, de 1 de julio de 2026.

En las correspondientes Resoluciones de aprobación de Ofertas de Empleo Público se ha dado cumplimiento al límite máximo del 50 por 100 para la reserva de plazas en promoción interna, determinado en el artículo 169.2.b) 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.

Las plazas objeto de la presente convocatoria supondrán la adscripción a los puestos de trabajo identificados con los siguientes códigos de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Peligros, aprobada por el Pleno Municipal en sesión de 24 de mayo de 2023. Por consiguiente, el contenido de funciones y régimen retributivo quedará vinculado a dichos puestos. En el presente caso, la adscripción resultante de la selección tendrá carácter definitivo, equiparada a la provisión por concurso determinada en la RPT (artículo 57.2.d de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía):

Oferta de Empleo Público	Código RPT
2024	SGE-002-RH
2025	TE-001-TE
2026	TE-002-RE

Las presentes Bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Las personas que resulten seleccionadas para estas plazas quedarán sometidas desde el momento de su nombramiento, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, a los principios de profesionalidad, integridad, objetividad, neutralidad, imparcialidad, confidencialidad y dedicación al servicio público en el desarrollo de sus funciones, para cumplir los objetivos asignados sin incurrir en conflicto de intereses. A resultados de ello igualmente, quedarán sujetas al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualquier otra plaza o puesto que no quede permitido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA: Legislación aplicable

La realización de las pruebas selectivas se ajustará en lo no previsto en estas Bases, a lo establecido en:

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las administraciones Públicas.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/88, de 28 de julio, de Medidas para la reforma de la función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL).
- Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía,
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- 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.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículos 50.1, 58.b) y 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el artículo 41 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Peligros, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad de al menos dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación académica necesaria para optar al Grupo C1 (Título de Bachiller o Técnico). La homologación o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

2.- Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

CUARTA. Forma y Plazo de presentación de solicitudes

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se presentarán con arreglo al modelo incluido como Anexo II, en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Peligros (<https://peligros.sedelectronica.es/>), en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Previamente, se publicarán íntegramente las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y una reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de los/as aspirantes.

Las instancias también podrán presentarse en el resto de registros previstos en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas. En el supuesto de que se utilice como lugar de presentación la oficina presencial de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Peligros, se indica que su horario de funcionamiento los días hábiles, es de 9:00 a 14:00 horas en horario habitual y de 9:00 a 13:30 en horario de verano.

2.- A la solicitud deberá acompañarse:

-Copia simple del DNI o pasaporte en vigor.

-Justificante de acreditación de la titulación exigida.

-Documentación acreditativa de los méritos aportados para la fase de concurso.

-Justificante del pago de la tasa de 35 €, por participación en procedimientos de selección para el acceso al empleo público municipal, convocados por el Ayuntamiento de Peligros (BOP núm. 39, de 27 de febrero de 2026). N.º de cuenta de titularidad del Ayuntamiento de Peligros: ES73 2100 8239 0113 0035 5130. En el concepto se deberá indicar el nombre y apellidos de la persona aspirante y el puesto al que opta (Promoción Administrativo/a). Por disposición de la ley 40/2003 de 18 de noviembre, queda establecida una bonificación en la cuota tributaria del 50 por ciento para la persona opositora miembro reconocido de familia numerosa clasificado en la categoría general y exención del 100 por 100 para el clasificado en la categoría especial, debiendo presentar la documentación justificativa correspondiente.

La no realización del pago o la presentación de los justificantes de la exención, dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Y la realización del mismo, por sí sólo, no da lugar a la inclusión del aspirante si no se hace por el procedimiento determinado.

3.- Por parte del Ayuntamiento se comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos de ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Peligros, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar y Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, y de tener una antigüedad de al menos dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.

QUINTA: Admisión de aspirantes

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia, ambos de la Sede Electrónica Municipal del Ayuntamiento de Peligros, y contendrá además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, la relación de las personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución se incluirá la composición del Tribunal calificador. De conformidad con el artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios, el anuncio de la resolución en BOP no contendrá las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, pudiendo consultarse las mismas en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia, ambos de la sede electrónica.

2.- Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al anuncio en el BOP de Granada, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1) de la Ley de Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

3.- Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

4.- Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación. A efectos de transparencia del proceso, se publicarán en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede electrónica municipal, una certificación de la Secretaría General del Ayuntamiento expresiva de tal circunstancia y resolución de Alcaldía de elevación a definitiva de dicho listado provisional.

En el caso de presentación de alegaciones, tras su estudio, por la Alcaldía se dictará la resolución aprobando el listado definitivo de personas admitidas en el proceso de selección. Dicha resolución será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica Municipal (<https://peligros.sedelectronica.es/>).

5.- Reclamaciones, errores y rectificaciones. La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de personas admitidas será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. A

tal efecto, se tomará como referencia la fecha de inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2) de la Ley del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

6.- Las sucesivas publicaciones del proceso selectivo tendrán lugar en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peligros (<https://peligros.sedelectronica.es/>).

7.- Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

SEXTA: Tribunal Calificador

1.- Requisitos: El Tribunal calificador tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Funcionamiento: El Tribunal ajustará su actuación a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia, y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 51.d), 53 y la Disposición adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, el artículo 60.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y disposición adicional primera de la Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

3.- La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

4.- Nombramiento: El Tribunal calificador será designado por el órgano competente del Ayuntamiento, con arreglo a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, entre los que deberá figurar un presidente/a y cuatro vocales y en su composición Se procurará, de ser ello posible, la paridad entre hombres y mujeres.

Se designará, además, una persona que ejercerá las funciones de secretaria del mismo, que actuará con voz y sin voto.

La presidencia y secretaría del Tribunal serán designadas entre personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Peligros.

Los vocales se designarán indistintamente entre personal funcionario o laboral fijo, ya sea del Ayuntamiento de Peligros o de otra Administración Pública.

En ningún caso el órgano de selección podrá estar formado mayoritariamente por personal funcionario o laboral perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y al menos la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. En caso de ausencia, tanto de la presidencia titular como del suplente, el primero nombrará de entre los/as vocales con derecho a voto, un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto de que el/la presidente/a titular no designase a nadie, su sustitución se hará por el/la vocal de mayor antigüedad.

5.- Designación de los suplentes y asesores especialistas: El Tribunal quedará integrado, además, por las suplencias respectivas, que simultáneamente con los cargos titulares, habrán de designarse.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal y/o asesores especialistas, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. A estos les será de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier aspirante cuando este vulnere la normativa aplicable y/o las presentes Bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, etc.).

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen Jurídico de las administraciones Públicas y Procedimiento administrativo común. El Tribunal quedará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones plantadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.- Publicación de la composición del Tribunal: La composición nominal del Tribunal calificador que juzgue las pruebas selectivas, que incluirá los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Peligros, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

7.- Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia, cuando concurren alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la respectiva subescala en los cinco años anteriores a esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellas alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma Ley.

SÉPTIMA: Sistema de selección, estructura del concurso-oposición y justificación de la exención de materias.

1.- Sistema de promoción interna vertical: De conformidad con el artículo 58.1.b) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la presente convocatoria queda configurada en desarrollo de la promoción interna del personal al servicio del Ayuntamiento de Peligros, en la modalidad de promoción interna vertical, lo que supone el ascenso desde el Subgrupo C2 al Subgrupo C1, de acuerdo con la regulación establecida por la normativa estatal de carácter básico.

En las correspondientes Resoluciones anuales de aprobación de Ofertas de Empleo Público se ha dado cumplimiento al límite máximo del 50 por 100 para la reserva de plazas en promoción interna, determinado en el artículo 169.2.b) 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.

2.- Sistema de concurso-oposición: La promoción interna vertical se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En el sistema de concurso-oposición las convocatorias podrán fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

3.- Valoración de la exención de pruebas y/o materias acreditadas en el procedimiento de acceso de procedencia: Con arreglo a la normativa vigente, en la fase de oposición puede quedar establecida la exención de las pruebas y reducción de temarios cuyo conocimiento ha sido acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o

Escala de origen, según determinan el artículo 57.2.b de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en concordancia con el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado y el artículo 47 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

A los efectos de dicha exención, y partiendo de la amplitud de convocatorias sucesivas del personal funcionario que puede optar a la promoción, se ha optado por no efectuar una minoración del número de temas y contenidos mínimos exigidos en 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. En lugar de ello sí se establece una concentración de las pruebas de selección, con dos pruebas, una de contenido teórico y otra práctico.

4.- Justificación de las pruebas y determinación de las materias exigibles en la promoción interna vertical:

La elección de los 40 temas incluidos en la fase de oposición de la presente convocatoria de promoción interna vertical parte de una estudiada selección de los mismos, para verificar el cumplimiento de la exigencia legal contenida en el artículo 112.1 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, que determina que los procesos selectivos cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados. Se potenciará la realización de pruebas que valoren las competencias de las personas aspirantes directamente relacionadas con el desempeño de dichas funciones y tareas.

Para la selección de las materias se ha tenido en cuenta dicha conexión con las funciones y tareas asignadas a las plazas convocadas.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

5.- Fase de oposición (10 puntos): La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio con dos pruebas. Dicho ejercicio es eliminatorio y obligatorio para las personas aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas candidatas para que acrediten su personalidad, que deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte.

PRUEBAS DE OPOSICIÓN: Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el ANEXO I, conforme a la normativa vigente el día de terminación del plazo de presentación de solicitudes, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El contenido de dicho ejercicio vendrá estructurado de la siguiente forma:

a.- Una primera prueba teórica, con 30 preguntas, que versará sobre la totalidad del contenido comprendido en el Anexo I.

b.- Una segunda prueba con enfoque práctico, con 20 preguntas, que versará sobre cualquiera de los contenidos comprendidos en el referido Anexo I.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva (que podrán ser tanto teóricas como teórico-prácticas, de manera indistinta), las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

- Cada respuesta acertada se le asigna una puntuación de 0.2 puntos.
- Las respuestas erróneas no tendrán penalización.
- Las preguntas que no sean contestadas no serán valoradas.

- Si el aspirante contestara o situara algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas en una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta elegida.

Se calificará de 0 a 10 puntos el ejercicio. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, cinco puntos para superar el mismo, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Duración: 100 minutos.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la oposición será de 10 puntos.

El tribunal calificador procederá a publicar en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia, ambos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peligros la plantilla de respuestas del ejercicio (<https://peligros.sedelectronica.es>). Se abrirá un plazo de tres días hábiles a los efectos de poder formular y presentar por las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

6.- Fase de concurso (10 puntos): Participarán en la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada una de las personas aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En esta fase se valorarán los méritos conforme a los siguientes criterios:

a) Formación:

Se valorará con 0,04 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 4 puntos, los cursos de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas realizados por las personas aspirantes, siempre que hayan sido organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o centros autorizados y reconocidos, y que guarden relación directa con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

Para la valoración de este mérito deberá acreditarse documentalmente la realización de la actividad formativa, así como su duración en horas.

Las certificaciones de realización de cursos, congresos, seminarios o jornadas únicamente serán objeto de valoración cuando en las mismas conste acreditado de forma expresa el número de horas de duración.

b) Experiencia:

Se valorará a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio prestado como funcionario en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de cualquier Entidad Local, hasta un máximo de 6 puntos.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que consten, al menos, el puesto desempeñado, la Escala y Subescala, la naturaleza de la relación de servicios y los períodos de prestación de servicios.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA: Desarrollo del proceso de selección

1.- Llamamientos: Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

2.- Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte. En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

3.- Anonimato de las personas aspirantes. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

4.- Orden de actuación. Respecto a los ejercicios de la oposición, al tratarse de llamamiento único y de actuación conjunta de todas las personas aspirantes, no se entiende preciso delimitar un orden de actuación por criterios alfabéticos, salvo, en su caso, la necesaria distribución en salas para la realización de los ejercicios, lo que sería expuesto en el local o locales de su realización.

En caso de que resulte necesario efectuar un orden de actuación, se iniciará por aquellas personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "B", según Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado por la que se establece el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante este año (BOE Nº 161, de 3 de julio de 2026). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C", y así sucesivamente.

NOVENA: Finalización de las actuaciones del Tribunal de Selección

1.- Una vez finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones y calificaciones atribuidas a cada aspirante en la oposición, lo que sumado a la puntuación obtenida en la fase de concurso, determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia, ambos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peligros.

2.- Resolución de empates. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por el orden que se indican:

1º. A la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

2º. A la mayor puntuación de concurso.

3º. Tras la aplicación de dicho criterio, tendrán prioridad en el orden las personas del sexo cuya presencia sea inferior al cuarenta por ciento del total de la plantilla del Ayuntamiento de Peligros, a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes en el proceso selectivo.

4º Si persiste el empate en algún puesto del orden de personas aprobadas, se aplicará el sorteo.

3.- Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de la persona candidata para su nombramiento y toma de posesión, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de nombramiento que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

DÉCIMA: Documentación a aportar por la persona propuesta para el nombramiento y opción a primer destino

1.- Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el registro General del Ayuntamiento de Peligros, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Compulsa del Documento Nacional de Identidad y de la titulación exigida: para ello, dentro de dicho plazo, deberán personarse en la Secretaría General del Ayuntamiento para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o 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 trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad. Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.

e) Documento de opción de primer destino, entre los puestos de trabajo que sean ofrecidos vacantes.

2.- Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases y normativa de aplicación, no podrá efectuarse su nombramiento y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3.- En caso de que la persona candidata a la que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá ser propuesta para su nombramiento a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección, la cual deberá aportar la documentación indicada anteriormente.

UNDÉCIMA: Nombramiento como personal funcionario de carrera, toma de posesión e incorporación al puesto de trabajo

1.- Concluido el proceso selectivo, se emitirá por la Alcaldía resolución de nombramiento de la persona aspirante que lo hubiera superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, que incluirá la adjudicación de puesto de trabajo en primer destino atendiendo a la opción manifestada según el orden de puntuación obtenida en el procedimiento selectivo, que revestirá carácter definitivo.

2.- La toma de posesión como personal funcionario de carrera y su incorporación efectiva al puesto de trabajo adscrito, se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de la resolución de orden de nombramiento.

DUODÉCIMA. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la vigente normativa en protección de datos personales el ayuntamiento de Peligros informa que trata los datos personales, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria, de acuerdo con la normativa vigente y las Bases de la convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local.

- 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.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Peligros en la Plaza de la Constitución, nº 1, 18210, Peligros (Granada), indicando en el asunto: ref. Protección de Datos o a través de la administración Electrónica (<https://peligros.sedelectronica.es/>). En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, número 6, c.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>, o ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Peligros.

DECIMOCUARTA. Régimen de impugnaciones

Las presentes bases y convocatoria, y las actuaciones integrantes del proceso de selección, que comprenden tanto las del Tribunal como la resolución de nombramiento, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En particular, contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso del Tribunal de Instancia de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la legislación indicada en la Base segunda y resto de ordenamiento jurídico.

ANEXO I. TEMARIO INTEGRANTE DE LA FASE DE OPOSICIÓN

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. Organización del Estado. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

Tema 3. Poder Judicial. Tribunal Constitucional.

Tema 4. Organización territorial del Estado, según la Constitución.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.

Tema 6. La organización institucional de la Comunidad Autónoma: capítulos I, III, IV, VI y VII del Título IV del Estatuto de Autonomía.

Tema 7. La organización territorial de la Comunidad Autónoma: Título III del Estatuto de Autonomía.

Tema 8. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: disposiciones generales (Título I); disposiciones comunes a las Entidades Locales: funcionamiento, relaciones interadministrativas, impugnación de actos y acuerdos, información y participación ciudadana, estatuto de los miembros de las corporaciones locales (Título V).

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales (Título Preliminar). Interesados en el procedimiento administrativo (Título I). Normas generales de actuación y términos y plazos (Título II).

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 13. Nociones generales sobre las haciendas locales. Enumeración de los recursos de las haciendas locales e ingresos de derecho privado. Normas generales e imposición y ordenación de los tributos locales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 14. La Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía: carácter, objeto, principios generales de la comunidad política y competencias locales, transferencia y delegación de competencias, relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con los entes locales y cooperación territorial.

Tema 15. El municipio en la legislación estatal: territorio y población, organización y competencias.

Tema 16. El municipio en la Ley de Autonomía Local de Andalucía: competencias propias.

Tema 17. Demarcación municipal y administración del territorio municipal en la legislación básica de régimen local y andaluz.

Tema 18. La organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Peligros.

Tema 19. La provincia en la Ley de Bases de Régimen local y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales: organización y competencias. La provincia en la Ley de Autonomía Local de Andalucía: competencias propias.

Tema 20. La potestad reglamentaria en la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Las ordenanzas locales y ordenanzas fiscales.

Tema 21. Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Disposiciones generales. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.

Tema 22. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Expediente administrativo electrónico. Relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 23. Funcionamiento de órganos colegiados municipales.

Tema 24. El personal al servicio de las entidades locales en la legislación estatal y en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (I). Clases y clasificación del personal. Derechos y deberes y código de conducta.

Tema 25. El personal al servicio de las entidades locales en la legislación estatal y en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (II). Jornada de trabajo, horario, permisos y vacaciones. Modalidades de prestación de servicios.

Tema 26. El personal al servicio de las entidades locales en la legislación estatal y en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (III). Incompatibilidades. Promoción y carrera profesional.

Tema 27. El personal al servicio de las entidades locales en la legislación estatal y en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (IV). Ordenación y planificación del empleo público local. Acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 28. Los contratos del Sector Público en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre y reglamentación de desarrollo (I). Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Racionalidad y consistencia. Libertad de pactos y contenido. Perfección y forma del contrato. Invalidez. Recurso especial.

Tema 29. Los contratos del Sector Público en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre y reglamentación de desarrollo (II). Partes en el contrato. Órganos de contratación y asistencia. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías. Competencias en materia de contratación de los Entes locales en contratación y sus normas específicas.

Tema 30. Los contratos del Sector Público en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre y reglamentación de desarrollo (III). Preparación de los contratos y expediente de contratación. Pliegos. Adjudicación: normas generales y procedimientos. Efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 31. Los contratos del Sector Público en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre y reglamentación de desarrollo (IV). El contrato de obras. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 32. Nociones generales sobre las subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: disposiciones generales y comunes (artículos 1 a 21), procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (artículos 22 a 35).

Tema 33. Las tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.

Tema 34. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.

Tema 35. La deuda tributaria (I). Extinción de la deuda tributaria.

Tema 36. La deuda tributaria (II). El pago. La prescripción. Otras formas de extinción.

Tema 37. El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 38. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 39. El presupuesto municipal (I). Contenido y aprobación. Estructura de los Presupuestos.

Tema 40. El presupuesto municipal (II). Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR TRES PLAZAS DEL GRUPO/SUBGRUPO C1, DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PELIGROS.

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____ vigente, y domicilio en _____

_____ provincia de _____
calle _____, teléfono _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Peligros comparece y EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Peligros para cubrir, mediante sistema concurso-oposición por promoción interna vertical, tres plazas de personal funcionario de carrera de Administrativo/a de Administración General.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras para cubrir las citadas plazas, que acepto en su totalidad.

3. Declara que reúne y cumple las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

- Fotocopia del D.N.I o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Justificante de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos aportados para la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa de 35 €, por participación en procedimientos de selección para el acceso al empleo público municipal, convocados por el Ayuntamiento de Peligros (BOP núm. 39, de 27 de febrero de 2026). Nº de cuenta de titularidad del Ayuntamiento de Peligros: ES73 2100 8239 0113 0035 5130. En el concepto se deberá indicar el nombre y apellidos de la persona aspirante y el puesto al que opta (Administrativo/a). Por disposición de la ley 40/2003 de 18 de noviembre, queda establecida una bonificación en la cuota tributaria del 50 por ciento para la persona opositora miembro reconocido de familia numerosa clasificado en la categoría general y exención del 100 por 100 para el clasificado en la categoría especial, debiendo presentar la documentación justificativa correspondiente.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Peligros para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, tres plazas de personal funcionario de carrera en la categoría de Administrativo/a de Administración General.

_____, a ____ de _____ de 2026.

Firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PELIGROS.

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Peligros incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Dado en Peligros (fecha y firma electrónica)>>.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado el acto notificado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, a elección del demandante, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o en el de la circunscripción de este Ayuntamiento, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente

notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se publica para general conocimiento.

EL ALCALDE,
Roberto C. García Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2026048015

Convocatoria y bases proceso selectivo de un funcionario/a interino/a para cubrir la plaza de técnico/a Agente de Igualdad del Centro de Información a la Mujer

Convocatoria y bases proceso selectivo de un funcionario/a interino/a para cubrir la plaza de técnico/a Agente de Igualdad del Centro de Información a la Mujer

DÑA. MARIA DEL CARMEN ROS MORENO, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Vegas Genil, **HAGO SABER:**

Que por Resolución de Alcaldía nº. 2026-1054, de 11 de septiembre de 2026, se aprobaron la convocatoria y las Bases (Bases rectificadas por Resolución de Alcaldía de fecha 16/09/2026) que han de regir el proceso de selección y nombramiento de un funcionario interino para cubrir transitoriamente la plaza vacante de Técnico Agente de Igualdad del Centro Municipal de Información a la Mujer, hasta su cobertura definitiva, que se adjuntan al presente anuncio.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

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 edicto, ante el Alcaldía, 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.

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

En Vegas del Genil, a 16 de septiembre de 2026
Firmado por: María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

NÚMERO 2026048018

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

APROBACION PADRON RECOGIDA RESIDUOS SOLIDOS URBANOS. TERCER BIMESTRE 2026

APROBACION PADRON RECOGIDA RESIDUOS SOLIDOS URBANOS. TERCER BIMESTRE 2026

Por Decreto de 8 de septiembre de 2026, se han aprobado los Padrones Fiscales de contribuyentes siguientes:

- Tasa Recogida Residuos 3^{er} Bimestre del ejercicio 2026.

Durante el plazo de quince días se exponen al público los referidos padrones en las Oficinas Municipales de este Ayuntamiento, a efectos de que los interesados puedan examinarlos, pudiendo formularse durante el plazo de un mes desde la finalización de la exposición al público, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en los términos establecidos en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Notificación: El presente anuncio servirá de notificación colectiva de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria de 17 de diciembre de 2003.

ANUNCIO DE COBRANZA: La recaudación en periodo voluntario de la tasa en cuestión será efectuada por la empresa de economía mixta Aguas Vega Sierra Elvira S.A. (Aguasvira), en virtud de encomienda de gestión, de forma conjunta con las tarifas de agua potable, saneamiento y vertido de aguas residuales. En consecuencia, el plazo de ingreso, la modalidad de cobro y los lugares, días y horas de ingreso, serán los establecidos por dicha entidad mercantil en los recibos que se remitan a los usuarios.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

En Vegas del Genil, a 15 de septiembre de 2026

Firmado por: Maria del Carmen Ros Moreno



Administración de Justicia

NÚMERO 2026047879

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE DEIFONTES (GRANADA)

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE DEIFONTES (GRANADA)

EDICTO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA
SECRETARIA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 09/09/2026, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE GRANADA

D. FRANCISCO GÓMEZ GÓMEZ, Juez de Paz TITULAR de DEIFONTES (GRANADA)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

En Granada a 14 de septiembre de 2026.
Firmado por: D. PEDRO JESUS CAMPOY LÓPEZ.



Administración de Justicia

NÚMERO 2026047911

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE VALOR (GRANADA)

EDICTO NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR DE VALOR (GRANADA)

EDICTO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA
SECRETARIA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 09/09/2026, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE ORGIVA

D. VICTOR EUSEBIO SANCHEZ CERVILLA, Juez de Paz Titular de VÁLOR (GRANADA)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

En Granada a 16 de septiembre de 2026.
Firmado por: D. PEDRO JESÚS CAMPOY LÓPEZ



Otras Entidades

Comunidad de Regantes

COMUNIDAD DE REGANTES TRASMULAS

Administración

COBRO EN PERIODO VOLUNTARIO 2026 2ª CUOTA AMORTIZACIÓN PRÉSTAMO A-III-5

COBRO EN PERIODO VOLUNTARIO 2026 2ª CUOTA AMORTIZACIÓN PRÉSTAMO A-III-5

SE HACE SABER: Que confeccionado el padrón relativo al primer plazo para el proyecto de Obra de la Acequia A-III-5 de esta Comunidad de Regantes, se encuentra expuesto al público en la comunidad por espacio de 15 días, para audiencia de reclamaciones, como paso previo para el inicio del cobro en periodo voluntario.

De no producirse estas, los listados se entenderán elevado a definitivos.

El plazo de cobranza de este 2º plazo en periodo voluntario abarcará del 15 de octubre al 15 de diciembre de 2026, el pago de los recibos se podrá efectuar, mediante el juego de impresos facilitados al efecto, de la siguiente forma:

En Caja Rural cta: 3023.0017.27.5116763904.Y En CaixaBank cta: 2100.2175.71.0200569738.

ADVERTENCIAS: Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan.

Lo que se hace saber públicamente para el general conocimiento de los interesados.

Chauchina, 15 de septiembre de 2026 El Presidente: Francisco Gabriel Bohorquez Carvajal