



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA

Número: 17

Martes, 27 de enero de 2026

Depósito Legal AL-1-1958
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
Navarro Rodrigo, 17 - 04071 ALMERÍA - Tlf.: 950 211 130
correo-e: bop@dipalme.org - web:www.bop.almeria.es

Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Edición Oficial en formato electrónico de conformidad con el art. 6 de su Reglamento de Gestión (publicado en B.O.P. nº 240 de 16/12/2009). Firmado de conformidad con el art. 6 de la Política de Firma, Sello Electrónico y Certificados de la Diputación de Almería (B.O.P. nº 165 de 26/08/2020)

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL		Pág.
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA		
<i>AREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACION</i>		
000186-26	BASES CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN	3
AYUNTAMIENTO DE ABLA		
000160-26	APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026	13
000161-26	APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2026	15
AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ		
000164-26	APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026	16
AYUNTAMIENTO DE ALHABIA		
000050-26	NOMBRAMIENTO DE DON ISMAEL TORRES MIRAS PARA CUBRIR LA PLAZA DE TÉCNICO JURÍDICO-ECONÓMICO	18
AYUNTAMIENTO DE ALSODUX		
000156-26	NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA BOLSA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES	19
AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA		
000157-26	BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OFICIALES DE SERVICIOS MÚLTIPLES, SISTEMA DE OPOSICIÓN	20
AYUNTAMIENTO DE CANTORIA		
000151-26	INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE CANTORIA Y LA ASOCIACIÓN AGRUPACIÓN MUSICAL MAESTRO LIZARTE DE CANTORIA	25
AYUNTAMIENTO DE CARBONERAS		
000155-26	ADMISIÓN A TRÁMITE DEL ESTUDIO DE DETALLE PARA AJUSTE DE ALINEACIONES OFICIALES EN CALLE VÍCAR	26
AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO		
000029-26	ACUERDO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA CENTRO DE MANIPULADO DE PRODUCTOS HORTOFRUTÍCOLAS	27
AYUNTAMIENTO DE FINES		
000154-26	APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026	28
AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA		
<i>HIDRALIA, S.A.</i>		
000163-26	EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES DE LOS RECIBOS DE TASA POR SUMINISTRO DE AGUA, TASA POR ALCANTARILLADO, TASA POR DEPURACIÓN Y TASA POR DERECHOS CONEXIÓN ALCANTARILLADO 4º TRIMESTRE DE 2025	29
000169-26	APROBACIÓN INICIAL DE PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE INSTALACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SEMILLAS HORTÍCOLAS	30
AYUNTAMIENTO DE LIJAR		
000159-26	APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026	31
AYUNTAMIENTO DE MOJACAR		
000116-26	APROBACION INICIAL DE ESTUDIO DE DETALLE EN PARCELA 6 UNIDAD DE ACTUACIÓN 7	32
AYUNTAMIENTO DE NIJAR		
000153-26	RECTIFICACIÓN DE BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO Y MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURAS, PUBLICADAS EN ANUNCIO 2928/25 DEL BOP Nº 202 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2025	33
AYUNTAMIENTO DE PULPI		
000049-26	ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE LA PISCINA MUNICIPAL A FAVOR DE LA EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO DE PULPI, S.L.U.	37
AYUNTAMIENTO DE VIATOR		
000150-26	LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	38
AYUNTAMIENTO DE VICAR		
000129-26	APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACION PUNTUAL Nº 18 DEL PGOU PARA PARA DOTACIÓN DE SUPERFICIE COMERCIAL Y APARCAMIENTOS VINCULADOS A SUPERFICIE COMERCIAL Y OTRAS MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES	39
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE ALMERÍA		
000015-26	APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE ESTUDIO DE DETALLE EN CALLE DOCTOR PACO PÉREZ, 18	43
000021-26	APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE ESTUDIO DE DETALLE EN EL ÁMBITO DE LA MANZANA RP.A-2 DEL SUP-ACA-09 DEL PGOU DE ALMERÍA	44

	PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERIA	
000053-26	BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR CONCURSO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE JEFATURA DE NEGOCIADO	45
	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ANDALUCÍA	
	<i>SECRETARÍA DE GOBIERNO</i>	
000045-26	CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR DE LUBRÍN, PARTIDO JUDICIAL DE VERA	47

ADMINISTRACIÓN LOCAL

186/26

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA AREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACION

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de libre designación de los puestos siguientes:

- Director/a General de Tesorería y Recaudación (3843)
 - Director/a de Iniciativas Europeas y Desarrollo Económico (3766)
 - Jefe/a de Servicio de Deporte (3806)
 - Conductor/a (3695)
 - Jefe/a de Servicio de Administración de Personal (3276)
 - Adjunto/a a Jefatura de Servicio Jurídico y Administrativo de B. Social, Igualdad y Familia en materia de SS.SS.CC. Igualdad y Familia (3862)
 - Jefe/a de Servicio de Igualdad y Familia (3858)
 - Jefe/a de Servicio de Infraestructura Hidráulica (3030)
- Puestos abiertos a personal de otras administraciones públicas:
- Jefe/a de Servicio Jurídico y Administrativo de Cultura, Cine e Identidad Almeriense (3607)
 - Jefe/a de Servicio de Innovación Social y Comunicación (3811)
 - Jefe/a de Servicio Jurídico y Económico de Consorcios (3810)

Las características de los puestos se pueden consultar en la Relación de Puestos de Trabajo publicada en el BOP núm. 2, de 5 de enero de 2026: https://ov.dipalme.org/csv?id=vYHslq_v9P0-0QcF11911puw3AzoKFih

2. Condiciones de los aspirantes.

Podrán participar en este procedimiento para solicitar los puestos indicados, los/as funcionarios/as de carrera o laborales de esta Diputación Provincial, dependiendo de la vinculación del puesto al que se opta, cualquiera que sea su situación administrativa y que ocupen o hayan ocupado en propiedad una de las plazas que se indican en la RPT para el puesto correspondiente, excepto:

- El personal suspenso en firme mientras dure la suspensión y el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción.
- El personal funcionario de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrá participar si llevase más de un año en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- El personal funcionario de carrera en situación de excedencia con reserva de puesto solo podrá participar si llevase, al menos, seis meses en la citada situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- El personal funcionario en situación administrativa de excedencia voluntaria incentivada solo podrá participar si llevase más de cinco años en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Plazo y forma de presentación de instancias y documentación.

Las solicitudes para participar en este procedimiento de provisión de puestos se presentarán, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través la aplicación **SELECCION@**, accesible desde la Intranet / Portal del Empleado con el usuario y contraseña de la Red Provincial y desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es), o mediante la plataforma CI@ve,

Se iniciará la solicitud en el menú "**Provisión de puestos**", seleccionando "**Trámite de presentación**", a través del cual podrá generar la solicitud, y en el apartado "**DOCUMENTACIÓN MÉRITOS**" deberá adjuntar un currículum vital y los documentos necesarios, en su caso.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento "**INSTRUCCIONES SELECCION@**", que se encuentra disponible en www.dipalme.org/Empleo Publico. En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, deberá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario, a través de los teléfonos: 950 211000 – 950 211500 o dejar constancia de la incidencia a través de la "SEDE ELECTRÓNICA" / "UTILIDADES" / "INCIDENCIAS".

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "**SELECCIÓN@**", verificando que el estado del trámite aparece "**Solicitud presentada**".

4. Resolución y nombramiento.

El nombramiento requerirá el previo informe del Delegado/a del Área al que pertenezca el puesto objeto de provisión.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse un mes más, debiendo publicarse la resolución del mismo en el BOP.

5. Cese.

El/a empleado/a nombrado/a para este puesto podrá ser cesado/a con carácter discrecional.

6. Disposiciones finales.

a) La presente convocatoria y los actos que de ella se deriven podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En lo no previsto en las bases regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 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.
- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería (publicado en BOP 15 de febrero de 2022).
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

ANEXO: funciones de los puestos.

PUESTO: ADJUNTO/A A JEFE DE SERVICIO JURIDICO Y ADTVO. DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS, IGUALDAD Y FAMILIA.

GRUPO: A1 NIVEL: 27

MISIÓN:

Estudiar, informar y asesorar jurídicamente, así como realizar propuestas de carácter superior, en las materias asignadas; de acuerdo a las directrices del superior jerárquico y a la normativa vigente para coordinar la gestión jurídica y administrativa de los procedimientos tramitados y específicamente en las materias asignadas a la dependencia, así como asesorar en los procedimientos relacionados con Servicios Sociales Comunitarios, Igualdad y Familia.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Estudiar, informar, asesorar y elaborar propuestas de carácter superior y la directa realización de actividades para las que está capacitado en virtud de titulación superior.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece, y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Sustituir al Jefe/a del Servicio Jurídico en casos de ausencia, vacante o enfermedad sobre las materias del órgano, así como a el/la Adjunto/a de Servicio Jurídico y Administrativo en materia de Servicios Sociales Especializados, en los mismos supuestos.
- Asesorar a los responsables políticos, personal directivo, técnicos, Entidades Locales, y asociaciones en asuntos jurídico-administrativos sobre materias de SSCC, Igualdad y Familia.
- Redactar/supervisar los convenios o contratos menores que se deriven de los programas, proyectos o actividades en materia de SSCC, Igualdad y Familia.
- Tramitar los expedientes relacionados con el Consejo Provincial de Mujeres y el Consejo Provincial de Familia, así como prestar apoyo a las Secretarías de ambos Consejos.
- Tramitar expedientes administrativos para llevar a cabo los programas, proyectos y actividades en materia de SSCC, Igualdad y Familia.
- Tramitar subvenciones directas y las convocatorias de subvenciones dirigidas a Ayuntamientos y asociaciones del Consejo Provincial de Mujeres y del Consejo Provincial de Familia relacionadas con políticas de Servicios Sociales Comunitarios, Igualdad y Familia.
- Tramitar reglamentos y normas de régimen interno de los órganos adscritos a la dependencia.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO DE IGUALDAD Y FAMILIA.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN:

Dirigir, planificar, gestionar y coordinar las actuaciones en materia de igualdad y familia, de acuerdo con las directrices establecidas por el/la superior jerárquico y la legislación vigente, para garantizar el máximo de prestación de servicios conforme a criterios de eficacia, rentabilidad y calidad para la mejora de los servicios que se prestan.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable. Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren:
 - Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
 - Realizar pedidos de material.
 - Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
 - Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
 - Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, coordinar y evaluar las actuaciones realizadas en materia de igualdad y familia.
- Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales, infraestructuras y equipamientos para un eficaz cumplimiento de los objetivos del Área.
- Colaborar y coordinar la actuación del servicio con el servicio de actuación administrativa para garantizar el cumplimiento de los objetivos en materia de igualdad y familia.
- Participar en reuniones de órganos colegiados como representante de igualdad y familia.
- Elaborar y controlar el proyecto presupuestario de igualdad y familia.
- Gestionar los convenios que se suscriban con la Diputación de Almería y sean competencia de igualdad y familia.
- Elaborar estudios y proyectos para perfeccionar los servicios prestados y de la Red de recursos para mujeres y víctimas de violencia de género de la Diputación.
- Realizar propuestas para la mejora de los programas y proyectos de igualdad y familia de la institución.
- Participación en el diseño y desarrollo de la planificación del organismo de igualdad provincial.
- Elaboración de memorias e informes específicos relacionados con el servicio prestado.

PUESTO: DIRECTOR/A GENERAL DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN.

GRUPO: A1 NIVEL: 30

MISIÓN:**FUNCIONES GENÉRICAS:**

- Dirección administrativa de la Dirección General y de los Servicios dependientes.

- Proponer y determinar los objetivos y programas de la Dirección General y la previsión de sus necesidades.
- Proponer la elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito funcional.
- Proponer la adopción de actos administrativos referentes a su ámbito de responsabilidad.
- Proponer la definición de la estructura de la Dirección General asignada y de la configuración de sus puestos de trabajo.
- La emisión de informes e informes propuesta en las materias objeto de sus funciones.
- El seguimiento y la evaluación de los Servicios dependientes, así como el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- Asesoramiento a los miembros de la Corporación.
- Ser responsable profesional, personal y directo de la gestión desarrollada.
- Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan por los órganos competentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Sustituir, con carácter permanente, a la Tesorero/a Provincial de la Diputación de Almería en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
- Las propias de su titulación y, en particular, la emisión de informes sobre cuestiones relativas a la tesorería y recaudación de cualquier naturaleza.
- Participar en reuniones de órganos colegiados, actuando como Secretario/a, en su caso, de la Comisión Informativa que corresponda.
- Asistir de forma técnica en los aspectos recaudatorios de la provincia.
- Elaboración anual y modificación de la memoria de actuación de los servicios de recaudación, señalando los objetivos y valorando las posibles líneas de mejora.
- Asistir al Delegado/a de Economía en la elaboración y diseño de las líneas fundamentales de actuación en materia recaudatoria.

PUESTO: CONDUCTOR/A.

GRUPO: C2 NIVEL: 15

MISIÓN

Trasladar en coche al Presidente y miembros del equipo de Gobierno, según las instrucciones del superior jerárquico, las normas generales de tráfico y las normas de seguridad y protección, para que los responsables políticos acudan puntualmente a sus citas y compromisos.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Conducir automóviles de la Corporación.
- Cuidar los vehículos que tengan adscritos a los que mantendrán en todo momento en condiciones de uso, encargándose de su limpieza, comprobando y reponiendo niveles.
- Cumplir la normativa en relación a prevención de riesgos laborales.
- Custodiar el vehículo y los utensilios depositados en él, dando cuenta de cualquier incidencia o servicio.
- Proponer mejoras en los procesos de trabajo.
- Cumplir la normativa en cuanto a código de circulación y seguridad vial.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puestos de trabajo.
- Efectuar propuesta de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece, y en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Trasladar en coche al Presidente y miembros del equipo de Gobierno, según las instrucciones del superior jerárquico, las normas generales de tráfico y las normas de seguridad y protección, para que los responsables políticos acudan puntualmente a sus citas y compromisos.
- Realizar el control, mantenimiento y revisión de los vehículos del Parque Móvil del Palacio Provincial.
- Asignar y controlar coches a distintos profesionales para su uso diario.
- Controlar la entrada y salida de vehículos de cargos políticos en los aparcamientos.
- Realizar las correspondientes actuaciones de protección y seguridad en el vehículo para detectar posibles manipulaciones en el mismo.
- Conducir los vehículos cedidos a Diputación para la celebración de actividades institucionales.

JEFE/A SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE CULTURA, CINE E IDENTIDAD ALMERIENSE.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Planificar, dirigir, asesorar, coordinar y supervisar el trabajo de las diferentes Unidades que integran el Servicio, gestionar los recursos materiales, Programas Provinciales y construcción de instalaciones culturales, de acuerdo al ordenamiento jurídico y a objetivos políticos marcados por el Equipo de Gobierno para cumplir los objetivos marcados y satisfacer los intereses públicos.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión

- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar actuaciones, en su caso, con la Dirección y responsables técnicos del Área.
- Participar con la Dirección, en su caso, y los responsables técnicos del Área, en la elaboración de los presupuestos anuales, así como realizar el seguimiento de la ejecución del gasto.
- Colaborar y asistir jurídica y administrativamente a los/as Diputados/as del Área, y demás Diputados/as cuando lo requieran, para el desarrollo de sus políticas provinciales en materia de cultura.
- Asesorar, desde el punto de vista técnico-administrativo, a consultas formuladas por Alcaldes, Concejales y ciudadanos interesados en procedimientos desarrollados en el Servicio, así como a los profesionales de los servicios técnicos del Área y al personal de otras Áreas de la Diputación.
- Redactar convenios, contratos, pliegos de cláusulas económico-administrativas, y otros documentos que se deriven de los expedientes tramitados en el Servicio, así como control y seguimiento de su cumplimiento y justificación.
- Intervenir en la redacción de programas sobre materias propias del Área, así como de los Reglamentos y normas de régimen interno de los órganos adscritos al Área.
- Establecer los métodos y procesos generales de coordinación entre el Servicio Jurídico-Administrativo del Área, con los responsables de los servicios técnicos de cultura, así como con el resto de las Áreas de la Diputación Provincial.
- Desempeñar la Secretaría de: Comisiones mixtas de convenios, Tribunales y Jurados o Concursos.

DIRECTOR/A DE INICIATIVAS EUROPEAS Y DESARROLLO ECONOMICO.

GRUPO: A1 NIVEL: 29

MISIÓN

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la Delegación Especial, según directrices establecidas por el/la Diputado/a Delegado/a del Área y la legislación vigente, en materia de Red Provincial, Organización, Archivo Biblioteca, y dinamización del desarrollo económico de la Provincia desde una perspectiva europea.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente la Dirección del área asignada y evaluar su gestión.
- Planificar el trabajo de la Dirección del área asignada y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas de la Dirección del área asignada.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Dirección del área asignada.
- Proponer la definición de la estructura de la Dirección del área asignada y de la configuración de sus puestos de trabajo.

- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, la mejora de sus métodos y la introducción de las mejoras tecnológicas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Dirigir la Dirección del área asignada mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables de los órganos que la integran o instrucciones a todo el personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Las propias de su titulación, en particular, emisión de informes sobre cuestiones jurídicas en las diferentes materias competencia de la Dirección del área asignada.
- Dirigir e impulsar los proyectos que afecten a los Servicios integrados en la Dirección, y coordinar y asesorar a los Servicios integrados en la Dirección.
- Impulsar y participar en la puesta en marcha de proyectos transversales que afecten a la organización provincial.
- Gestionar los convenios en materia de Red Provincial, Organización, y Archivo Biblioteca.
- Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Protección de Datos Personales, Transparencia y Esquema Nacional de Seguridad en las dependencias adscritas a su dirección/jefatura/coordinación.
- Elaborar el proyecto de presupuestos del Área, y dar conforme a los gastos de los proyectos europeos y de desarrollo económico ejecutados.
- Coordinar la colaboración con otras Áreas que desarrollen iniciativas de carácter europeo y fomento del desarrollo económico.
- Dirigir e impulsar la redacción de convenios, disposiciones de carácter general, y demás documentos necesarios para articular la asistencia de la Diputación a las Entidades Locales de la Provincia en materia de desarrollo económico.

JEFE/A DE SERVICIO JURIDICO Y ECONOMICO DE CONSORCIOS.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Dirigir, coordinar y organizar las tareas jurídicas, administrativas y económicas, así como los servicios internos en materia de Consorcios, conforme a la normativa legal y a las instrucciones superiores para facilitar a la Diputación los servicios y medios materiales necesarios para el eficiente desarrollo de su actividad.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los informes jurídicos y económicos necesarios para tramitar cualesquiera expedientes del Servicio, así como en aquellos casos en que lo soliciten sus superiores.
- Elaborar pliegos de condiciones y demás documentación integrante de la contratación administrativa, así como la colaboración y gestión de los procedimientos de contratación y actuar como Secretario/a en las mesas de contratación.
- Redactar convenios, ordenanzas y reglamentos, así como cualquier otra disposición normativa del Servicio.
- Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto, así como establecer directrices para la adecuada ejecución del mismo.
- Planificar los gastos y la previsión de inversiones, así como analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
- Gestionar el anticipo de caja fija.
- Gestión procedimental y asesoramiento jurídico en materia de publicidad activa, así como en materia de derecho de acceso a información y protección de datos de carácter personal.
- Cualesquiera otras relacionadas con el contenido del puesto que le encomienden sus superiores.

JEFE/A SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Planificar Y desarrollar las infraestructuras físicas y de gestión de carácter municipal que se precisen, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico, para garantizar la prestación de los servicios mínimos obligatorios en materia de infraestructura por parte de los municipios de la provincia.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar estudios y proyectos de las materias de competencia del Servicio.
- Dirigir la encuesta de infraestructura y equipamiento local.
- Actuar como facultativo de la Administración en las recepciones de obras.
- Colaborar con el superior jerárquico en la formulación de los planes directores relacionados con las materias del Servicio.

JEFE/A DE SERVICIO DE INNOVACION SOCIAL Y COMUNICACIÓN.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Organizar y gestionar actuaciones en materia de innovación social y comunicación institucional, de acuerdo con las directrices del Diputado/a Delegado/a del Área y aportaciones de los trabajadores del Área, de conformidad con la legislación vigente, para prestar servicios de mayor calidad y satisfacer las demandas de las entidades sociales.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaría Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y planificar las actuaciones anuales de proyectos de innovación, así como los centros y órganos específicos creados para el desarrollo de la innovación y el emprendimiento social.
- Participar en los Consejos Sectoriales, grupos de trabajo, etc. en aquellas materias de su competencia.
- Atender las demandas de asociaciones y entidades, así como liderar y gestionar los procedimientos de subvenciones dirigidas a entidades sociales.
- Impulsar, organizar y coordinar acciones formativas relacionadas con la innovación y el emprendimiento social, así como desarrollar actuaciones encaminadas a la captación del tejido asociativo del sector privado.
- Diseñar nuevos espacios, actividades de promoción y comunicación en materia de innovación social.
- Definir, supervisar y coordinar los contenidos de los programas y espacios que componen la parrilla de Dipalme Radio, la producción, postproducción y medios técnicos que se precisen para la óptima realización de los diferentes programas de la emisora, así como la supervisión de las tareas de gestión de contenidos online de la radio.
- Elaboración, desarrollo y, en su caso, revisión de carácter superior de los pliegos de prescripciones técnicas relativos a los expedientes de contratación sobre comunicación institucional de la Diputación de Almería, así como la evacuación de los informes de valoración necesarios para evaluar las ofertas presentadas en las distintas licitaciones y demás acciones de difusión en medios de comunicación.
- Supervisar el seguimiento y ejecución de los contratos celebrados, así como desempeñar las facultades propias del responsable del contrato, en los distintos contratos que se suscriban en el ámbito de publicidad y comunicación institucional de la Diputación Provincial de Almería.

JEFE/A DE SERVICIO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Dirigir el Servicio de Administración y Contratación de Personal de la Diputación de Almería, de acuerdo a la política de Recursos Humanos de la Diputación, la legislación vigente y a la normativa de carácter interno, planificándolos adecuadamente en conjunto con la organización, y administrar dicha planificación mediante diversos instrumentos que han de estar integrados, así como también actuar como consultor, asesor y coordinador en materia de Recursos Humanos apoyando la gestión de los directivos en línea.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar al Delegado del Área en los asuntos de administración y contratación de personal.
- Asesorar jurídicamente en materia de administración y contratación de personal.
- Coordinar, supervisar y controlar el trabajo que se desarrolla en las dependencias que integran el Servicio de Administración y Contratación de Personal.
- Participar en el estudio y preparación del Capítulo I del Presupuesto y, en particular, la plantilla presupuestaria y la relación de puestos de trabajo.
- Participar, en calidad de responsable del Servicio de Administración y Contratación en reuniones de carácter general o sobre algún tema concreto.
- Tramitar expedientes de la competencia de los órganos de gobierno de la Diputación, así como preparar comunicaciones en su ámbito funcional.
- Preparar, desarrollar y realizar el seguimiento de las normas de carácter general concernientes a las materias propias del Servicio.

JEFE/A DE SERVICIO DE DEPORTE.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Planificar, dirigir, asesorar, coordinar y supervisar el trabajo del Servicio de Deporte. Gestionar los recursos humanos, materiales y actuaciones técnico-deportivas, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los objetivos marcados por el equipo de gobierno en base a las instrucciones del/la responsable político/a del área y la legislación vigente, para cumplir las finalidades previstas y satisfacer los intereses públicos en materia de deporte.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, dirigir y /o supervisar las distintas actuaciones a desarrollar por el Servicio de Deporte, participando en la elaboración de los presupuestos del Área con la dirección y el personal técnico, así como en el seguimiento de la ejecución del gasto.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las necesidades de personal del Servicio de Deporte, así como sus funciones.
- Determinar las necesidades de recursos materiales, infraestructuras y equipamientos del Servicio, así como supervisar las instalaciones deportivas que dependan de la Diputación.
- Asesorar técnicamente a la persona responsable política del Área competente en materia de Deporte, así como a los distintos municipios de la provincia de Almería.
- Redactar y/o validar los informes técnicos que le sean solicitados en materia de deporte.

En Almería, a veintiuno de enero de dos mil veintiséis.

LA DIPUTADA DELEGADA DE ÁREA, María del Mar López Asensio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

160/26

AYUNTAMIENTO DE ABLA**EDICTO**

D. Francisco Javier Sánchez González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Abla (Almería), hace público que, contra el acuerdo adoptado el 19 de diciembre de 2025, por el que se efectuó la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio de 2026 y de la Plantilla de Personal que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado.

Se transcribe a continuación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del R. D. L. 2/2004 de 5 de marzo, por la que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el resumen por capítulos y plantilla comprensiva de todos los puestos de trabajo:

I. PRESUPUESTO GENERAL**1.1. INGRESOS**

Capítulo	Denominación	Euros
I	Impuestos directos	537.500,00
II	Impuestos indirectos	49.100,00
III	Tasas y otros ingresos	271.130,00
IV	Transferencias corrientes	1.746.700,00
V	Ingresos patrimoniales	72.500,00
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		2.676.930,00

1.2. GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
I	Gastos de personal	677.730,00
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	514.950,00
III	Gastos financieros	25.590,00
IV	Transferencias de capital	1.080.777,00
VI	Inversiones reales	275.133,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	67.750,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		2.601.500,00

II. PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**A) PERSONAL FUNCIONARIO..... NÚM.**

- I. Con habilitación de carácter estatal:
- a. Secretario-Interventor1
- II. Escala de Administración General:
- II.a) Subescala Auxiliar:
- Auxiliar Administrativo (1 interinidad)3
- III. Escala de Administración Especial
- III.a) Subescala servicios especiales:
- Policía Local1

B) PERSONAL LABORAL FIJO

- Técnico Auxiliar Escuela Infantil2
- 1 laboral temporal por jubilación de la titular.
- Limpiadoras3
- 2 laborales temporales.
- 1 por sustitución de la titular y otra por jubilación de la titular
- Oficial de Mantenimiento2

- Dinamizador Guadalinfo1
- Operario Mantenimiento1

C) MIEMBRO CORPORATIVO CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA

- Alcalde1

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del R. D. L. 2/2004 de 5 de marzo.

En Abla, a veintiuno de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Javier Sánchez González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

161/26

AYUNTAMIENTO DE ABLA**ANUNCIO**

Aprobada la relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2026, mediante acuerdo Plenario del Excmo. Ayto. de Abla de fecha 18 de diciembre de 2025, se procede a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, de conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, para general conocimiento. Lo que se comunica advirtiendo que contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Abla en el PLAZO DE UN MES a partir de su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Almería, en el PLAZO DE DOS MESES, contados desde el día siguiente al de su publicación conforme a lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 8, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO AYTO. ABLA 2026

	RELACIÓN	ACCESO	DOT	GRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO	
ÁREA ADMON. GRAL.							
SECRETARIO/INTERV/TESOR	F	CG	1	A1	28	2.199,53	*
TECNICO DE GESTION	F	CG	1	A2	21	1.028,10	
ADMINISTRATIVO	F	CG	1	C1	19	853,1	
TECNICO AUXILIAR ADMTVO	F	CG	3	C2/C1	18	803,1	
AUXILIAR ADMTVO	F	CG	3	C2/C1	16	603,1	
OBRAS Y SERVICIOS							
ENCARGADO SERVICIOS GENERALES	L	CE	1	C2/C1	18	1.194,86	*
OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES	L	CG	2	C2/AP	17	1.134,65	*
OPERARIO SERV MULTIPLES	L	CG	1	AP/C2	14	1.031,06	*
ENCARGADO/A LIMPIEZA	L	CE	1	AP	12	540,60	
PERSONAL LIMPIEZA	L	CG	3	AP	12	490,6	
SEGURIDAD CIUDADANA							
POLICIA LOCAL	F	CG	2	C1	21	1.195,3	
EDUCACION Y CULTURA							
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	L	CE	1	A2/C1	22	1.066,1	
MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL	L	CG	1	A2	22	1.028,6	
TECNICO EDUCACION INFANTIL	L	CG	1	C1	20	928,6	
TECNICO/A AUXILIAR ESCUELA INFANTIL	L	CG	2	C2/C1	18	878,6	
AGENTE INNOVACION TECNOLOGICA	L	CG	1	C1	20	891,1	
PROMOTOR DEPORTIVO Y CULTURAL	L	CG	1	C2/C1	17	640,6	
<i>* Puestos con Mayor dedicación</i>							

En Abla, a veintiuno de enero de dos mil veintiséis.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Javier Sánchez González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

164/26

AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ**ANUNCIO**

El Pleno del Ayuntamiento de Albánchez, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2025, acordó aprobar inicialmente el PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026, así como los anexos, bases de ejecución y demás documentación complementaria. Asimismo, en dicha sesión, se acordó aprobar la plantilla de personal y RPT.

Dicho acuerdo fue publicado en el B.O.P. de Almería nº 245 de fecha de 23 diciembre de 2025, así como expuesto al público en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, anunciando que el expediente y la documentación preceptiva se encontraban en las dependencias de la Secretaría, por el PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES, durante los cuales los interesados que estuvieran legitimados podían examinarlo y presentar las reclamaciones que considerasen convenientes.

Durante el citado período no se han presentado reclamaciones contra dicho expediente, por lo que se considera DEFINITIVAMENTE APROBADO el Presupuesto General del Ayuntamiento de Albánchez para el ejercicio 2026, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 169.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

A los efectos previstos en el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, en relación con el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, a continuación, se publica el resumen por capítulos del Presupuesto General, así como la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS**ESTADO DE GASTOS**

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	737.000 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	582.400 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	285.000€
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	263.200 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	300 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	33.900 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	154.600 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	148.000 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	6.600€
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0.000
TOTAL:	737.000

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS**ESTADO DE INGRESOS**

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	737.000€
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	732.000€
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	239.600€
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	4.200 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos.	65.000 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corriente	418.200€
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	8.400 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0.00
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	5.000
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	737.000

ANEXO DE PERSONAL**1. FUNCIONARIOS/AS**

Denominación de la Plaza	Nº de Plazas	Grupo	Nivel	Escala	Subescala
Secretaría-Intv	1 (vacante)	A1	27	Func. Habil. Nacional	Secretaría- intervención
Administrativo/a	1	C1	22	Adm. General	
Administrativo/a	1 (vacante)	C2	16	Adm. General	
Técnico Amd.General	1 (vacante)	A1	25	Adm. General	

2. PERSONAL LABORAL INDEFINIDO

Denominación de la Plaza	Nº de Plazas	Grupo	Nivel	Escala
Operario de mantenimiento	1	E	14/16	Adm. Especial
Limpiadora	1	E		Adm. Especial

RPT AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ

PUESTO	Nº	ESCALA/SUB	AD	ACCESO	GR	NIVEL	C.ESPECF
Secretaría-Intv	1	HN/SECRET.INT	F	CG	A1	27	1.759,32
Técnico Ad.General	1	AG	F	CG	A1	25	1519,32
Administrativo	1	AG/AD	F	CG	C1	22	1323,72
Aux.Admto	1	AG/AUX	F	CG	C2	18	993,72
Oficial Mantenm.	1	AE/SER.ESP	L	CG	C2	14/16	1418,56
Personal Limp.Ins	1	AE/SER.ESP	L	CG	E	14	618,64

En Albánchez, a veinte de enero de dos mil veintiséis.
 EL ALCALDE-PRESIDENTE, Amador López Pardo

ADMINISTRACIÓN LOCAL

50/26

AYUNTAMIENTO DE ALHABIA**ANUNCIO**

Resolución de Alcaldía n.º 2026-1 de fecha 09/01/2026 del Ayuntamiento de Alhabia por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra a D. Ismael Torres Miras, para cubrir la plaza de técnico jurídico-económico.

Por medio del presente y de conformidad con lo establecido en el artículo 25 párrafo 2º del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Admón. del Estado, aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo, conforme a la propuesta del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la provisión de **1 plaza de Técnico Jurídico-Económico**, por el sistema de acceso de oposición, turno libre, Grupo A, Subgrupo A1, se hace público el nombramiento del siguiente personal funcionario de carrera otorgado por Resolución de Alcaldía, del Excmo. Ayuntamiento de Alhabia de fecha 09 de enero de 2026.

PERSONAL FUNCIONARIO

Nombre y Apellidos	DNI	
D. Ismael Torres Miras	***6152**	Técnico Jurídico-Económico

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 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 artículo 25.2 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.

En Alhabia, a nueve de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Manuel Martínez Amate.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

156/26

AYUNTAMIENTO DE ALSODUX

EDICTO

RESOLUCION ALCALDÍA NUM. 4/2026

Núm. Expediente.2025/401540/900-025/00002

DESIGNACIÓN TRIBUNAL CALIFICADOR DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO: OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

Según publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número 248 de fecha 30/12/2025 páginas de 6 a la 11 en base a la aprobación en Pleno en sesión ordinaria de fecha 03/12/2025, por la que se aprueba la convocatoria para la constitución de las bases y la convocatoria para la constitución de una **bolsa de trabajo** en régimen de contratación laboral temporal, mediante sistema de concurso-oposición, para cubrir temporalmente bajas, vacantes, acumulación de tareas, o cualquier otra circunstancia asimilada para la categoría de **operario de usos múltiples** y en relación al apartado séptimo del proceso de dichas bases (Desarrollo del Proceso) se ha procedido a la designación del Tribunal Calificador de conformidad con lo establecido en el art. 60 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, cuya composición es la que sigue, pudiendo los interesados formular las impugnaciones que estimen oportunas, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y art. 13.2 del R.D. 364/95 de 10 Marzo:

Presidente:

Titular: Dña. Esther Concepción Buque Lirola. Personal funcionario del Ayuntamiento de Agrupación Secretaria de Alsodux e Instinción.

Vocales:

Titular: D. Alfonso Rodríguez García. Arquitecto Técnico de la UAM. Excma. Diputación provincial Almería

Titular: D. Juan Bretones Tristán. Arquitecto técnico de la UAM. Excma. Diputación Provincial Almería

Secretario/a

Titular: Dña. Carmen Herrada Salmerón. Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Alsodux.

Al Tribunal Calificador así constituido deberá dársele la preceptiva publicidad, pudiendo los interesados formular las impugnaciones que estimen oportunas, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y art. 13.2 del R.D. 364/95 de 10 de marzo.

En Alsodux, a veintidós de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Nicolás Cuadra González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

157/26

AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 57, de fecha 21 de enero de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación temporal de oficiales de servicios múltiples

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 57 de fecha 21 de enero de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una **bolsa de trabajo para la contratación de oficiales de servicios múltiples** para cubrir necesidades del servicio, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OFICIALES DE SERVICIOS MÚLTIPLES, (EQUIVALENCIA GRUPO C2), EN EL AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA (ALMERÍA).

I. Objeto de la convocatoria y justificación de la contratación.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir las necesidades de personal laboral temporal mediante la formación de una lista para la contratación de Oficiales de Servicios Múltiples, para la realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

La justificación de la contratación y creación de la lista o bolsa de empleo se debe a la vacante producida en una de las plazas de oficiales de servicios múltiples de este Ayuntamiento por excedencia voluntaria, así como para cubrir futuras necesidades que pudieran producirse por incapacidades temporales, permisos o necesidades de incremento de las necesidades del servicio en los meses estivales.

II. Condiciones de admisión.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes y del permiso de conducir B.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

III. Solicitudes.

Los aspirantes deberán presentar instancia, en modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria, en la que soliciten tomar parte en el proceso y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la convocatoria.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia NIF o en su caso, tarjeta de residencia o Pasaporte.
- Copia del permiso de conducir B.
- Copia del Certificado de Escolaridad y/o título de Graduado en ESO o equivalente.

La documentación relativa a los apartados 3 y 5 de la base II, se aportará con carácter posterior.

IV. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Balanegra, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento situado en Calle Vera, número 1, CP 04713, Balanegra, (Almería) 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 DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://balanegra.sedelectronica.es>], en el Tablón de Anuncios

La solicitud debe ajustarse al modelo oficial recogido en esta convocatoria, ANEXO II. (Defecto no subsanable).

Terminado el plazo de admisión de instancias, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://balanegra.sedelectronica.es>], la relación de admitidos y excluidos, así como la formación del Tribunal calificador.

V. Tribunal calificador.

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.

El Tribunal será colegiado y estará constituido por:

- Presidente: un/a funcionario/a o Laboral Fijo perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, o Grupo superior del Ayuntamiento de Balanegra o de cualquier Administración Pública.
- Secretario: un/a funcionario/a o Laboral Fijo perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, o Grupo superior del Ayuntamiento de Balanegra o de cualquier Administración Pública.
- Vocal: funcionario/a o Laboral Fijo perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, o Grupo superior del Ayuntamiento de Balanegra o de cualquier Administración Pública.

La composición del tribunal calificador será publicada junto a la resolución de las

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

VI. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

La selección se efectuará mediante el sistema oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Todas sus pruebas son obligatorias y eliminatorias para todas las personas aspirantes. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá comunicar, inmediatamente antes de la realización de los ejercicios correspondientes, los criterios de corrección, valoración y superación de los mismos que en su caso se hubieran acordado y que no estuvieran expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios que se detallan a continuación, a realizar de forma conjunta (mismo día y hora) para cada una de las especialidades/categorías:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de veinte preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, sobre el contenido comprendido en el Anexo I, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las alternativas planteadas. El cuestionario de preguntas contendrá cinco preguntas que versarán sobre el contenido comprendido en la parte primera del Anexo I, y las restantes quince se referirán al contenido de la parte segunda del Anexo I.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en el citado Anexo I.

Segundo ejercicio (Práctico).

Consistirá en contestar a dos supuestos teórico-prácticos con cinco preguntas/tareas por supuesto relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el Anexo I, parte segunda, que se adjunta a las presentes bases.

En el primer supuesto, cada una de las preguntas tendrá tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta de las alternativas propuestas; En el Segundo supuesto, el Tribunal pedirá a los candidatos que realice hasta cinco tareas relacionadas con las funciones propias de un oficial polivalente. En cada tarea, el Tribunal podrá realizar alguna pregunta al candidato

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos que se planteen y la preparación de las personas aspirantes en relación al desempeño de las funciones de los puestos de trabajo a desempeñar.

Calificación de los ejercicios

Los ejercicios de la Fase de oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el Tribunal, calificando cada uno de los mismos como sigue:

Primer ejercicio:

El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 25 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2,50 puntos.

La pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuestas, no tendrá valoración.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,625 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

La persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como "no apta/o" y "eliminada/o", no procediéndose a la corrección y calificación del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: Practico

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 25 puntos.

En el primer supuesto práctico cada respuesta acertada correctamente se valorará a razón de 5 puntos.

Las respuestas erróneas o en blanco del primer supuesto práctico no penalizarán.

En la segunda práctica, cada tarea ejecutada correctamente se valorará a razón de 5 puntos. Si la tarea se ejecuta correctamente con algún error se puntuará con 2,5. La no ejecución correcta o con errores relevantes se valorará con 0 puntos.

El tiempo de realización de los ejercicios primero y segundo no podrán exceder de 45 minutos y será determinado concretamente por el Tribunal justo antes de dar comienzo la realización del mismo.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En caso de empate en la puntuación total, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta el siguiente criterio:

- La mayor puntuación obtenida en la segunda prueba.

Si persistiera el empate, se realizará un sorteo público por parte del Tribunal.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en el puesto de Operario de Servicios Múltiples.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal resolverá cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del proceso. Asimismo, interpretará las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

VII. Relación de aprobados, y funcionamiento de la bolsa de empleo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso, ordenados de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes aprobados serán propuestos por el Tribunal de Selección para formar parte de la Bolsa objeto de la presente convocatoria.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será mediante llamada al primer aspirante disponible de la lista: Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

El llamamiento se efectuará mediante notificación al correo electrónico que haya sido facilitado por el aspirante en su solicitud. El interesado deberá emitir su respuesta en el plazo máximo e improrrogable de veinticuatro (24) horas desde la notificación.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este sin justificar dará lugar a la exclusión de la Bolsa de empleo. No darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa, las siguientes renunciaciones justificadas:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de DOS AÑOS.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

El aspirante que hubiera obtenido la mejor puntuación, será propuesto para su nombramiento por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Balanegra, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación obtenida.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 3 días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://balanegra.sedelectronica.es>], que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. A continuación, se iniciará de forma inmediata el procedimiento de llamamiento al siguiente aspirante incluido en la lista de la Bolsa de interinos resultante del proceso anterior.

La Resolución de autorización de la contratación será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://balanegra.sedelectronica.es>].

VIII. Recursos.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el PLAZO DE DOS MESES, ante el Juzgado de lo Social de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará 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 Balanegra, a veintiuno de enero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Nuria Rodríguez Martín.

A N E X O I

TEMARIO OFICIAL POLIVALENTE

Materias Comunes

1. El régimen local español. El municipio. Organización municipal. Otras entidades locales.
2. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas, Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III Derechos y Obligaciones.

Materias Específicas

4. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.
5. Fontanería: Conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.
6. Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.
7. Carpintería: Conceptos Generales, útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera.
8. Cerrajería: Consideraciones usuales. Trabajos básicos de cerrajería. Instrumentos y herramientas. Renovación y mantenimiento.
9. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: Limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.
10. La jardinería: Conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de plantas.
11. Montaje de elementos móviles en la vía pública. Andamios, señales de tráfico, carteleras. Señalización vial para la ejecución de obras públicas.

A N E X O I I**INSTANCIA**

D./D.^a _____ con D.N.I. n.º _____
y con domicilio en C/ _____ y
Teléfono n.º _____.

EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el B.O.P. de Almería y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Balanegra el día _____ según las cuales se convoca la selección para LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE CONTRATACIÓN DE OFICIALES SERVICIOS MÚLTIPLES (Grupo C2), y estando interesado/a en participar en el proceso,

SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo para la formación de una Lista de contratación de Oficiales de Servicios Múltiples para cubrir las necesidades temporales que surjan en el Ayuntamiento; para lo cual adjunto la documentación que se exige en las bases y manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección.

En Balanegra, a ____ de _____ de 2026.

Fdo. _____

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA.”

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el PLAZO DE DOS MESES, ante el Juzgado de lo Social de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará 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

En Balanegra, a veintiuno de enero de dos mil veintiséis.
LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Nuria Rodríguez Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

151/26

AYUNTAMIENTO DE CANTORIA

ANUNCIO

Negociado y suscrito el texto inicial del Convenio, cuya finalidad es la suscripción de un Convenio de Colaboración entre el Excmo. Ayuntamiento de Cantoria y la Asociación Agrupación Musical Maestro Lizarte de Cantoria.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente Anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: www.cantoria.es.

En Cantoria, a veintiuno de enero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Purificación Sánchez Aránega.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

155/26

AYUNTAMIENTO DE CARBONERAS

EDICTO

Que en base al acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local reunida en sesión ordinaria en fecha 16 de enero de 2026, por el que se ha admitido a trámite el ESTUDIO DE DETALLE PARA AJUSTE DE ALINEACIONES OFICIALES EN CALLE VICAR, de esta Termino Municipal, de este Termino Municipal, bajo el Exp: (4745/2025) ED/04-2025, en terrenos clasificados como Suelo Urbano Consolidado (SU-C), conforme al PGOU de Carboneras, (Adaptación a las NN.SS a la LOUA), aprobado definitivamente en Sesión Plenaria celebrada el 11 de Agosto de 2009 y sus posteriores modificaciones, promovido por el AYUNTAMIENTO DE CARBONERAS, con N.I.F./C.I.F. ***0320**.

De conformidad con lo establecido en el art. 82 de la Ley 7/2021, de 01 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, someter el expediente a información pública, por PLAZO DE VEINTE DIAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente EDICTO en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que cualquier persona interesada pueda examinarlo y formular las alegaciones y sugerencias que estime convenientes.

En Carboneras, a diecinueve de enero de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DE URBANISMO, FOMENTO, EQUIPAMIENTOS, PATRIMONIO Y TRANSICION JUSTA, Lorenzo González Belmonte.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

29/26

AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO

EDICTO

ÁREA: URBANISMO

UNIDAD: ACTIVIDADES

Expediente: 2377/2024/ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA EN SUELO RÚSTICO

Aprobación declaración de interés público y proyecto de actuación

El AYUNTAMIENTO PLENO en la sesión extraordinaria núm. 12 celebrada en fecha 22 de diciembre de 2025, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Declarar la actuación de interés público o social, objeto del presente Proyecto de Actuación en suelo rústico, según ha quedado justificado en el expediente consistente en CENTRO DE MANIPULADO DE PRODUCTOS HORTOFRUTÍCOLAS promovido por HORTOVERDE NATURE, S.L., al considerarse de carácter estratégico para el desarrollo económico y social del municipio y además genera efectos positivos y duraderos sobre la economía y empleo local que se fundamenta principalmente en el cultivo en invernaderos, su manipulación y transporte. También el PGOU de El Ejido, en la Sección Quinta de la Normativa del PGOU, establece, de manera concreta y específica, que la actividad es de utilidad pública e interés social.

SEGUNDO.- Aprobar el PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA CENTRO DE MANIPULADO DE PRODUCTOS HORTOFRUTÍCOLAS, de fecha 8/10/2025 que fue diligenciado el 4/11/2025, redactado por el Arquitecto José Manuel García Lirola y el Arquitecto Técnico Juan José Fernández Ojeda, promovido por HORTOVERDE NATURE, S.L., con las siguientes características principales:

Clasificación del suelo: Rústico (No Urbanizable según PGOU).

Categoría de suelo: Zona de Interés Agrícola.

Actuación: CENTRO DE MANIPULADO DE PRODUCTOS HORTOFRUTÍCOLAS.

Superficie de la parcela que es objeto del proyecto de actuación: 25.623,20m².

Superficie de ocupación de las edificaciones 5.460.00 m²

Superficie de terreno objeto de actuación: 12.616.00 m².

Referencia catastral de la parcela que es objeto del proyecto de actuación: 04104A020007510000DP

TERCERO.- Se deberá presentar solicitud de licencia urbanística municipal en el plazo máximo de un año a partir del presente acuerdo, debiendo aportar las siguientes resoluciones:

1º.- Autorización de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, Delegación Territorial de Almería, por estar la actuación situada junto a una carretera autonómica.

2º.- Resolución de asimilado a fuera de ordenación de la vivienda existente.

3º.- Autorización de cambio de uso, o de innecesariedad de dicho cambio conforme a la Ley 2/1992, de 15 de junio, Forestal de Andalucía publicada en BOJA núm. 57 de 23 de junio de 1992 y BOE núm. 163 de 08 de Julio de 1992, de la parte de finca no invernada, situada al Sur.

CUARTO.- La cualificación de los terrenos queda establecida por plazo ilimitado, advirtiendo que el cese de las actividades que se desarrollan en la misma durante más de cinco años seguidos dará lugar, previa audiencia al interesado, a la pérdida de vigencia de la autorización con obligación de restituir los terrenos a su estado natural.

QUINTO.- Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal web del Ayuntamiento, donde se publicará igualmente el Proyecto de Actuación aprobado.

SEXTO.- Notificar el Acuerdo de aprobación al interesado a los efectos oportunos.

SÉPTIMO.- Contra este Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso Administrativo con sede en Almería en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquél en el que reciba la presente notificación, y cuyo último día para interponerlo es aquél en el que cumpla dos meses el día de la notificación, y ello de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 46 y 128.2 de la Ley 29/1998 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, teniendo en cuenta que durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo. No obstante lo dispuesto anteriormente, podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar del siguiente a aquél en el que reciba la presente notificación, y cuyo último día para interponerlo es aquél en el que cumpla un mes el día de la notificación.

Si interpone el recurso de reposición no podrá interponer el recurso contencioso administrativo en tanto no sea resuelto aquél, o sea desestimado por silencio administrativo, en su caso. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En El Ejido, (Almería), a 3 de enero de 2026.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE URBANISMO, Alberto González López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

154/26

AYUNTAMIENTO DE FINES

EDICTO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

Expediente nº: 1164/2026

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de enero de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por PLAZO DE QUINCE DÍAS desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Fines, a veintidós de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Manuel López Oliver.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

163/26

AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA HIDRALIA, S.A.

ANUNCIO

Juan Francisco Romero García, Jefe de Clientes de HIDRALIA, S.A., concesionaria del Servicio de Agua, Saneamiento y Depuración de La Mojonera, hace saber, que se exponen al Público los Padrones de los recibos por los conceptos y períodos siguientes:

TASA por Suministro de AGUA:

- Cuota de Servicio del 4º TRIMESTRE DE 2025
- Cuota de Consumo del 4º TRIMESTRE DE 2025

TASA por ALCANTARILLADO

- Cuota de Servicio del 4º TRIMESTRE DE 2025
- Cuota de Consumo del 4º TRIMESTRE DE 2025

TASA por DEPURACION

- Cuota de Servicio del 4º TRIMESTRE DE 2025
- Cuota de Consumo del 4º TRIMESTRE DE 2025

TASA POR DERECHOS CONEXIÓN ALCANTARILLADO

La exposición al público será por el PLAZO DE QUINCE DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente de la publicación de este anuncio.

Durante este periodo, los interesados podrán examinarlos en las oficinas del Servicio. Situadas en la Avda. de Europa, 101 en La Mojonera y si lo estiman, formular las reclamaciones oportunas.

El período de cobro en voluntaria será de DOS meses, a partir de la fecha de publicación de la exposición pública de los padrones.

Las deudas no satisfechas en dicho periodo, se exigirán conforme a la legislación vigente.

En La Mojonera, a veintidós de enero de dos mil veintiséis.

EL JEFE DE CLIENTES, Juan Francisco Romero García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

169/26

AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA

ANUNCIO ADMISIÓN A TRÁMITE E INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente nº: 2024/410542/003-510/00001

Asunto: actuación extraordinaria en suelo rústico

Recibido en este Ayuntamiento el expediente 2024/410542/003-510/00001 promovido por HM. CLAUSE IBERICA S.A.U. solicitando la APROBACIÓN DE PROYECTO DE ACTUACIÓN presentado para la realización de actuaciones extraordinarias en suelo rústico de "AMPLIACIÓN DE INSTALACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SEMILLAS HORTÍCOLAS" en las parcelas con referencia catastral 4105A008000840000JH, 04105A008000850000JW, 04105A008002200000JQ y 04105A008090500000JB de este Término Municipal. Admitido a trámite la solicitud formulada de aprobación de Proyecto de Actuación junto con el documento técnico, por acuerdo nº 5 de la Junta de Gobierno celebrada en fecha 11 de marzo de 2025.

Se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA, por un PERIODO DE 1 MES, mediante anuncio que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, y audiencia a los propietarios afectados y a los titulares del derecho de propiedad de los terrenos colindantes que pudieran verse afectados por la actuación, conforme a los datos que figuren en las certificaciones catastrales y del Registro de la Propiedad solicitadas a tal efecto. Todo ello en cumplimiento del art. 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y el art. 32 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.

Para que pueda ser examinado el documento completo se encuentra en la dirección web

<https://app.dipalme.org/dipalbox/index.php/s/wgSvGfY4lvwrJlp>. Igualmente, durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales.

En La Mojonera, a veintidós de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Miguel Hernández García

ADMINISTRACIÓN LOCAL

159/26

AYUNTAMIENTO DE LIJAR**EDICTO**

De conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, una vez elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026, por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, según anuncio publicado en el B.O.P. núm. 246 de fecha 26 de diciembre de 2025, se hace público el resumen por capítulos del expresado Presupuesto, en la forma que sigue:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
1°	IMPUESTOS DIRECTOS	88.00,00€
2°	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.450,00€
3°	TASAS Y OTROS INGRESOS	58.500,00€
4°	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	400.850,00€
5°	INGRESOS PATRIMONIALES	47.200,00€
7°	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	62.000,00€
	TOTAL INGRESOS	660.000,00€

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
1°	GASTOS DE PERSONAL	202.700,00€
2°	GASTOS BIENES CTES. Y SERVICIOS	224.200,00€
4°	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	105.800,00€
6°	INVERSIONES REALES	110.300,00€
7°	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	17.000,00€
	TOTAL GASTOS	660.000,00€

En cumplimiento del artículo 127 del Real Decreto Ley 781/1986, la Plantilla y relación de puestos aprobada con el presupuesto es como sigue:

Núm. Puestos....Denominación..... Grupo Nivel C.D..... Observaciones

FUNCIONARIOS:

A) 1 Secretaria-Interventora Accidental A1 27..... Agrupación Santa Fe-Lijar

B) Escala de Administración General:

1 Administrativo/Técnico In. Tec. C1 15

1 Auxiliar C2 16

PERSONAL LABORAL FIJO:

1 Alguacil E

1 Oficial de Mantenimiento E

PERSONAL LABORAL TEMPORAL

1 Auxiliar de servicios E

1 Oficial Servicios Múltiples C2

De conformidad con lo dispuesto por el art. 171 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el expresado Presupuesto definitivo podrá interponerse directamente recurso contencioso - administrativo en el PLAZO DE DOS MESES a contar del día siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el cual no suspenderá por sí solo la aplicación del Presupuesto definitivamente aprobado.

En Lijar, a veintiuno de enero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Jesús Díaz Molina

ADMINISTRACIÓN LOCAL

116/26

AYUNTAMIENTO DE MOJACAR

ANUNCIO

Don Francisco García Cerdá, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mojácar (Almería).

HACE SABER: Que, la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 13 de enero de 2026, acuerda aprobar INICIALMENTE el Estudio de Detalle en la parcela 6 de la Unidad de Actuación 7 de Mojácar, con referencias catastrales 3191019XG0039A0001DU, 3191021XG0039A0001RU, 3191022XG0039A0001DU, siendo objeto del mismo reordenar la edificabilidad y volumetría de dicha parcela y el trazado local de un vial secundario que posibilite la subdivisión de la parcela para posibilitar su división y edificación por fases, promovido por la mercantil Promindalo Desarrollos, S.L., en base a la documentación técnica suscrita por los Arquitectos D. Luis Cano Rodríguez y D^a Mariela Cano Rodríguez, en fecha septiembre de 2025.

Lo que se somete a información pública por PLAZO DE VEINTE DÍAS hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado en horario de oficina en las Dependencias del Área de Urbanismo, encontrándose a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayuntamientomojacar.sedelectronica.es/transparencia/6df132e9-35fb-452f-a975-24f5493aed8f/> para formular las alegaciones que procedan, con la documentación que la justifique.

Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 78.1 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y 104 y 112 de su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

En Mojácar, a dieciséis de enero de dos mil veintiséis.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco García Cerdá.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

153/26

AYUNTAMIENTO DE NIJAR

EDICTO

Don José Francisco Garrido Requena, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Níjar (Almería).

HACE SABER:

Que por Decreto de esta Alcaldía número 73/2026, de fecha 15 de enero de 2026, ha quedado aprobada la modificación de las bases de la convocatoria del procedimiento de selección para la provisión de una plaza de **Administrativo de Infraestructuras**, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Clase Técnicos Auxiliares, Grupo C, Subgrupo C1, del artículo 76 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, cuya convocatoria y bases se aprobó por Decreto de Alcaldía número 2192/2025, de fecha 10 de octubre, las cuales se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería nº 202, de fecha 22 de octubre de 2025; en lo referente a la titulación exigida para participar en el referido procedimiento de selección, así como al temario recogido en el Anexo II de las citadas bases. A continuación, se transcribe el texto íntegro de la citada modificación:

“MODIFICACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURAS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTA CORPORACION, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

Modificación de la base 3.1. c), referida a los requisitos que deben reunir los aspirantes. DONDE PONE:

- “c). Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse, junto a la instancia de participación en el procedimiento selectivo, la correspondiente homologación expedida por la Administración competente por razón de la materia. A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente por razón de la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica”.

DEBE PONER:

- “c). Estar en posesión de cualquiera de los siguientes títulos: Técnico en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas o equivalente; o Técnico en Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frio, Climatización y Producción de Calor o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse, junto a la instancia de participación en el procedimiento selectivo, la correspondiente homologación expedida por la Administración competente por razón de la materia. A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente por razón de la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica”.

Modificación del Anexo II (Temario). DONDE PONE:

“ANEXO II (Temario)

BLOQUE I (Parte General).

- Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión derechos y libertades. El Defensor del Pueblo. La reforma constitucional.
- Tema 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 II. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Tribunal Constitucional.
- Tema 3. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y título preliminar. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma. Organización institucional de la Comunidad Autónoma.
- Tema 4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Concepto y clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Los recursos administrativos. Fases del procedimiento administrativo.
- Tema 5. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales. La iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
- Tema 6. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local. Clases de Entidades Locales.
- Tema 7. EL MUNICIPIO. Concepto. Elementos: Población, Territorio y Organización. Competencias municipales. Regímenes especiales.

- Tema 8. LA PROVINCIA. Organización Provincial. Competencias provinciales.
- Tema 9. EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
- Tema 10. DISPOSICIONES COMUNES A LAS ENTIDADES LOCALES. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.
- Tema 11. LA LEY DE LAS HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Las Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Níjar.
- Tema 12. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
- Tema 13. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Evolución histórica y régimen actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 14. LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales. Los bandos.
- Tema 15. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases de empleados públicos locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Derechos de los empleados públicos locales. Deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas de los empleados públicos locales. Indemnizaciones por razón del servicio. Régimen disciplinario.
- Tema 16. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 17. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. Clasificación. Régimen de utilización de los de dominio público.
- Tema 18. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Normativa básica. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
- Tema 19. LEY PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA: Disposiciones generales, objeto y principios generales. Políticas públicas para la promoción de la Igualdad de Género. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Conciliación en la Función Pública Andaluza.
- Tema 20. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones
- Tema 21. EL MUNICIPIO DE NÍJAR: El Municipio de Níjar. Historia. Características geográficas, poblacionales, económicas, sociales y culturales. Núcleos de población. Vías de comunicación. Edificios e instalaciones municipales. Los servicios públicos que se prestan al ciudadano en el Municipio. El Parque Natural Cabo de Gata-Níjar.

BLOQUE II (Parte Especial)

- Tema 1. Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua en Andalucía. Normas técnicas de abastecimiento de Níjar. Normas técnicas de saneamiento de Níjar. Ordenanza de vertidos a la red municipal de alcantarillado y depuración de aguas residuales del Ayuntamiento de Níjar.
- Tema 2. Instalaciones de fontanería y evacuación en edificios públicos. Documento Básico HS 4 del CTE Suministro de agua. Documento Básico HS 5 del CTE Evacuación de agua.
- Tema 3. Instalaciones de ventilación. Documento Básico HS 3 del CTE Calidad del aire interior.
- Tema 4. Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios RITE y sus instrucciones técnicas complementarias.
- Tema 5. Documento Básico HE del CTE Ahorro de energía. Certificado de eficiencia energética en edificios.
- Tema 6. Prevención y control de legionelosis. Instalaciones de riesgo, planes de control, actuaciones y tratamientos.
- Tema 7. Fuentes ornamentales: partes fundamentales, bombas, filtros, instalaciones eléctricas y automatismos. Operaciones de mantenimiento.
- Tema 8. Piscinas: partes fundamentales, bombas, filtros, sistemas de climatización, instalaciones eléctricas, operaciones de mantenimiento. Reglamento técnico sanitario de las piscinas de Andalucía.
- Tema 9. Documento Básico SI del CTE Seguridad en caso de incendios.
- Tema 10. Reglamento de Seguridad en caso de incendios en establecimientos industriales. Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- Tema 11. Normas particulares de E-Distribución redes digitales. Instalaciones Privadas Conectadas a la Red de Distribución Generalidades. Instalaciones de Enlace Conectadas a la Red de Distribución. Consumidores en Baja. Trámites de solicitud de variantes, nuevos suministros y suministros eventuales.
- Tema 12. Reglamento electrotécnico para baja tensión y sus instrucciones técnicas complementarias.
- Tema 13. Instalaciones de alumbrado exterior. Funcionamiento y mantenimiento. Reglamentación sobre contaminación lumínica y eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.
- Tema 14. Puesta en servicio de las instalaciones. Normativa reguladora de instalación, ampliación y traslado de las industrias e instalaciones industriales. Puesta en servicio de las Instalaciones temporales de feria y adornos navideños.

Tema 15. Reglamento de seguridad de los aparatos de elevación y manutención. Ascensores.

Tema 16. Reglamentación sobre condiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Reglamentación sobre condiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.

Tema 17. Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Tipos de contratos administrativos. Tipos de procedimientos de contratación pública. Expedientes de contratación en contratos menores.

Tema 18. Ejecución contrato de obras. Acta de inicio, certificaciones, recepción de obras, plazo de garantía y liquidación.

Tema 19. Ejecución contrato de servicios. Responsable del contrato. Condiciones de ejecución. Pago del precio. Revisión de precios”.

DEBE PONER:

“ANEXO II (Temario)

BLOQUE I (Parte General).

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión derechos y libertades.

Tema 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 II. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración en la Constitución.

Tema 3. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 III. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo

Tema 4. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 IV. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 5. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA I. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y título preliminar. Competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 6. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA II. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Organización territorial de la Comunidad Autónoma. Organización institucional de la Comunidad Autónoma.

Tema 7. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS I. Concepto y clases de actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS II. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Los recursos administrativos.

Tema 9. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales. La iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 10. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local. Clases de Entidades Locales.

Tema 11. EL MUNICIPIO. Concepto. Elementos: Población, Territorio y Organización. Competencias municipales. Regímenes especiales.

Tema 12. LA PROVINCIA. Organización Provincial. Competencias provinciales.

Tema 13. DISPOSICIONES COMUNES A LAS ENTIDADES LOCALES. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 14. LA LEY DE LAS HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Las Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Níjar.

Tema 15. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 16. LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales. Los bandos.

Tema 17. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados públicos locales. El personal directivo. Acceso al empleo público local. Derechos de los empleados públicos locales. Especial referencia a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Deberes de los empleados públicos locales.

Tema 18. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas de los empleados públicos locales. Indemnizaciones por razón del servicio. Régimen disciplinario.

Tema 19. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 20. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Normativa básica. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 21. LEY PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCIA: Disposiciones generales, objeto y principios generales. Políticas públicas para la promoción de la Igualdad de Género. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Conciliación en la Función Pública Andaluza.

BLOQUE II (Parte Especial)

Tema 1. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Evolución histórica y régimen actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 2. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. Clasificación. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 3. EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 4. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 5. EFICIENCIA ENERGÉTICA DE INSTALACIONES DE ILUMINACIÓN INTERIOR. Tipos de documentos reconocidos para la certificación de eficiencia energética. Contenido de la certificación energética. La etiqueta de eficiencia energética. Procedimiento de registro de certificados de eficiencia energética en Andalucía.

Tema 6. ASCENSORES. Obligaciones del titular de la instalación. Obligaciones de la empresa mantenedora. Mantenimiento e inspección periódica.

Tema 7. INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. Obligaciones de la empresa mantenedora. Mantenimiento e inspección periódica.

Tema 8. NORMAS PARTICULARES DE E-DISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES. Generalidades. Instalaciones de Enlace. Trámites y documentación mínima para la solicitud de variantes de redes existentes, nuevos suministros y suministros eventuales.

Tema 9. INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN. Registro documental de las operaciones de mantenimiento. Obligaciones de las empresas mantenedoras. Documentación y procedimiento para la puesta en servicio de las instalaciones, mantenimiento, verificaciones e inspecciones periódicas reglamentarias.

Tema 10. EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LAS INSTALACIONES DE ALUMBRADO EXTERIOR. Plan de mantenimiento y registro documental. Documentación técnica y procedimiento para la puesta en funcionamiento, mantenimiento, verificaciones e inspecciones periódicas.

Tema 11. LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES: régimen jurídico y formas de gestión.

Tema 12. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE INVENTARIO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. Fundamentos básicos de la gestión de mantenimiento. GMAO (Gestión de mantenimiento asistida por ordenador). Partes y Ordenes de Trabajo. Gestión de Almacén y control de Inventario.

Tema 13. PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Tipos de contratos administrativos. Tipos de procedimientos de contratación pública. Expedientes de contratación en contratos menores.

Tema 14. EJECUCIÓN CONTRATO DE OBRAS. Acta de inicio, certificaciones, recepción de obras, plazo de garantía y liquidación.

Tema 15. EJECUCIÓN CONTRATO DE SERVICIOS. Responsable del contrato. Condiciones de ejecución. Pago del precio. Revisión de precios.

Tema 16. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones

Tema 17. EL MUNICIPIO DE NÍJAR: El Municipio de Níjar. Historia. Características geográficas, poblacionales, económicas, sociales y culturales. Núcleos de población. Vías de comunicación. Edificios e instalaciones municipales. Los servicios públicos que se prestan al ciudadano en el Municipio. El Parque Natural Cabo de Gata-Níjar.

Tema 18. ORDENANZA MUNICIPAL de vertidos a la red municipal de alcantarillado y depuración de aguas residuales para el Municipio de Níjar.

Tema 19. Reglamento de la Agencia Local de la Energía de Níjar".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Níjar, a veintiuno de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Francisco Garrido Requena.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

49/26

AYUNTAMIENTO DE PULPI

ANUNCIO

Nº EXPEDIENTE: 2025/407510/710-200/00001.

ASUNTO: ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE LA PISCINA MUNICIPAL A FAVOR DE LA EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO S.L.U.

D. Juan Pedro García Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulpí,

HACE SABER:

Que el pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de 16 de diciembre de 2025, aprobó encomendar la gestión del servicio público de las de actividades de carácter público en las instalaciones municipales de la piscina municipal climatizada cubierta de Pulpí a favor de la sociedad mercantil local: Empresa Municipal del Suelo de Pulpí, S.L.U., con una duración de cuatro años, prorrogable por años, hasta ocho años.

La referida encomienda se ha formalizado en documento administrativo en fecha 26 de diciembre de 2025.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Pulpí, a nueve de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Pedro García Pérez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

150/26

AYUNTAMIENTO DE VIATOR**ANUNCIO***Expediente 698/2025*

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0029 de fecha 21 de enero de 2026 ha sido aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de selección para proveer en propiedad **una plaza de categoría oficial**, encuadrada en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, **clase Policía Local**, Subgrupo C1, turno de promoción interna, del tenor literal siguiente:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

Apellidos y Nombre	NIF
FELICES URRUTIA, VICTOR JESÚS	**2525***
FERNÁNDEZ PASTOR, MANUEL	**7296***
GARCÍA RODRÍGUEZ, JOSÉ FRANCISCO	**2534***
MARTINEZ AGUILAR, JOSÉ ANTONIO	**2541***

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

Ninguno

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección y en el artículo 7 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Por renuncia de dos miembros del Tribunal Calificador, nombrar como Vocales Titulares a D.ª Natalia González Filiu y D. Francisco Javier Sánchez Ortega.

El proceso selectivo tendrá lugar el día 4 de febrero de 2026, a las 10:00 horas para la constitución del Tribunal y realización de la fase de Concurso en las dependencias de la Casa Consistorial, **quedando citados los aspirantes a las 13:00 horas en el Museo de la Fragua**, sito en la calle García Moreno s/n de Viator, para la realización del **primer ejercicio** de la Fase de Oposición, debiendo venir provistos de D.N.I. y material de escritura.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el PLAZO DE UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Autónoma de Andalucía, Ceuta o Melilla, en el PLAZO DE DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Viator, a veintiuno de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Jesús Flores Malpica.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

129/26

AYUNTAMIENTO DE VICAR

EDICTO

D. Antonio Bonilla Rodríguez, Sr. Alcalde - Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de V́icar (Almería),

HACE SABER:

Que en fecha veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco, el pleno de la corporación aprobó DEFINITIVAMENTE la Modificación Puntual N° 18 del PGOU de V́icar, promovido por el Ayuntamiento de V́icar, a instancia de Inmobiliaria Godoy y Durán S.L., según proyecto redactado por los arquitectos D. Juan Manuel López Torres y D. Juan Manuel López González.

El citado instrumento de planeamiento ha sido inscrito en el registro de instrumentos de planeamiento municipal y en el RIU autonómico con fecha 17/12/2025 y número 10719, así mismo se ha publicado en el portal de transparencia de la sede electrónica del ayuntamiento de V́icar: <https://vicar.sedelectronica.es/>.

Se publica a continuación el contenido de las normas urbanísticas del referido instrumento de planeamiento a efectos de lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

MODIFICACIÓN PUNTUAL N°18 DEL PGOU DE V́ICAR

Capítulo b) NORMATIVA URBANÍSTICA

b.1. Previsiones de ordenación

La única ordenación que se plantea en la presente Modificación Puntual n°18 del PGOU es la calificación del suelo como espacio libre privado con carácter de Norma de un suelo sin edificación, destinado a aparcamientos vinculados a una actividad de tipo comercial en un local contiguo.

No se plantea en la presente Modificación Puntual n°18 del PGOU ninguna ordenación urbanística en el sentido de crear o incrementar la edificabilidad del suelo, en ninguna de sus tipologías.

b.2. Previsiones de programación y gestión

Las obras de urbanización están totalmente ejecutadas desde el año 2010. No existe, ni es necesario, programar ni gestionar nuevas obras.

b.3. Condiciones urbanísticas

Uso predominante: espacio libre privado con carácter de Norma.

Usos complementarios y/o permitidos: estarán permitidos con carácter de Norma aquellos elementos complementarios e instalaciones necesarias para mantener y actualizar los elementos constructivos, la seguridad, la eficiencia energética, la sostenibilidad y las tecnologías del propio aparcamiento, como son: reasfaltado, pintado, colocación de control de acceso, colocación de expendedor de algunos elementos de la tienda en horas nocturnas, iluminación, señalética, publicidad, marquesinas de protección solar abiertas por los cuatro lados, colocación de placas solares, cuadros eléctricos, telemáticos o de instalaciones, y elementos de entidad similar que no induzcan a la creación de edificabilidad; en cualquier caso, previamente a la instalación de estos elementos complementarios u obras de mantenimiento, deberá solicitarse ante el ayuntamiento la correspondiente licencia de obra menor, con la aportación del proyecto técnico correspondiente y proceder al pago de tasas y otros requerimientos administrativos.

Parámetros urbanísticos: se establecen con carácter de Norma los siguientes parámetros urbanísticos: edificabilidad, alturas, número de plantas, ocupación, retranqueos, etc.: 0 (cero). Es decir, no se permite la edificación en este suelo.

Cómputo de la edificabilidad: con carácter de Norma, se establece para el cálculo de la edificabilidad no se computarán las marquesinas destinadas a dar sombra en la zona de estacionamiento de vehículos.

b.4. Criterios de interpretación, evaluación, seguimiento e innovaciones

La interpretación, evaluación y seguimiento de los parámetros urbanísticos expresados en el párrafo anterior es tan simple como sencilla y rotunda: no se puede edificar sobre este suelo, que deberá permanecer como espacio libre privado.

Una posible futura Modificación Puntual del PGOU sobre la realidad actual urbanística de este suelo, será posible en el futuro, siempre que se den las circunstancias legales, urbanísticas y de gestión que así lo permitan. Esto siempre será posible, pero en este momento no se plantean ni son objeto de esta Modificación Puntual n°18.

b.5. Documentos sustitutos de los actuales de planeamiento vigente

El art 121.2.a del Reglamento LISTA prescribe que deberá aportarse, en función de su alcance, los documentos refundidos, parciales o íntegros, sustitutos de los correspondientes del instrumento de ordenación urbanística en vigor en los que se contengan las determinaciones que resultan de aplicación (clasificación, calificación u ordenanzas de edificación por uso pormenorizado y/o tipología, alineaciones, etc.).

Parece obvio que el legislador quiso centrar este artículo en aclarar, mediante una documentación refundida, aquellos aspectos edificatorios que se iban a modificar mediante el instrumento de planeamiento que se tramita.

En nuestro caso, la presente Modificación Puntual no afecta, ni altera, ni incrementa los aprovechamientos edificatorios de la parcela: pasa de cero (0) aprovechamiento a cero (0) aprovechamiento, por lo que "en función de su alcance", podemos afirmar que el alcance edificatorio de la presente Modificación Puntual es nulo, y, por tanto, no existen cuadros o fichas urbanísticos que modifiquen los parámetros de aprovechamientos urbanísticos, o creen unos nuevos. b.6. Modificación del art 7.3 del PGOU de Vícar

El art 7.3 del PGOU de Vícar, en el párrafo "... quedan incluidos en el cómputo de la superficie edificada:" apartado 2 dice: 3. Los espacios ocupados por elementos estructurales o sistemas de instalaciones del edificio que sean transitables. Este artículo se corrige y completa del siguiente modo:

3. Los espacios ocupados por elementos estructurales o sistemas de instalaciones del edificio que sean transitables; se exceptúan de lo anterior las marquesinas destinadas a dar sombra en zona de estacionamientos de vehículos.

De este modo queda clarificado un concepto (el que los aparcamientos abiertos y cubiertos con marquesinas ligeras no computan a efectos de edificabilidad) aceptado en general en el planeamiento local. b.7. Superficies de los terrenos en el ámbito de la ordenación urbanística

La superficie total del ámbito de la presente Modificación del PGOU de Vícar es 4.260'04m2s, los cuales se desglosan por usos del siguiente modo:

1. Suelo de viario público que permanece como tal: 210'08m2s
2. Suelo de estacionamiento privado y parcela de infraestructura: 3.709'30m2s de los cuales 11m2s pertenece a la parcela de infraestructura y el resto a aparcamientos. La parcela de infraestructura podría ampliarse cogiendo superficie de los aparcamientos.
3. Suelo de viario público que permanece como tal: 340'66m2s

No se prevé la cesión de suelo, por no requerirlo la legislación vigente, para este caso.

Las obras de urbanización que han sido completadas, son: la totalidad del suelo se encuentra pavimentado para su uso como aparcamiento vinculado a un establecimiento comercial anexo. El número de plazas de aparcamiento es de 105, acotadas y señalizadas, de las cuales 4 plazas reúnen las condiciones, estando habilitadas y señalizadas para uso de minusválidos. Dispone de los elementos necesarios y complementarios al mencionado uso de aparcamientos, como son: señalética, pintura, pasos cebras, rampa para coches en uno de los accesos, espacios para los carritos de compras, alumbrado, red de pluviales, muretes de hormigón, albañilería y barandillas de protección, etc. No se precisa la ejecución de nuevas obras de urbanización, salvo aquellas que serán necesarias en el futuro para su correcto mantenimiento, seguridad funcional y ornato. Lo anterior queda también reflejado en la cartografía que se acompaña al presente documento, particularmente el plano 03.

Capítulo c) ARTÍCULO 7.34.BIS. CONDICIONES GENERALES USO GLOBAL SERVICIOS

Se incluye un nuevo apartado 7.34.BIS, con objeto de definir de forma pormenorizada las condiciones de uso global Servicios, con la siguiente redacción:

Definición y usos pormenorizados.

1. Comprende los usos que tienen por finalidad la prestación de servicios a las personas, a las familias y a las empresas, tales como el uso turístico, el abastecimiento comercial, la restauración, el alojamiento, el esparcimiento y recreo, las finanzas, los seguros, los servicios técnicos y profesionales, y similares.

2. Este uso global comprende los siguientes usos pormenorizados:

- a) Comercio: es correspondiente a edificios o locales destinados a la compra y venta de mercancías de todas clases incluido el almacenamiento de éstas. Comprende también los servicios personales. No se consideran dentro de este uso los mercados de abastos y de mayoristas.
- b) Oficinas y Servicios profesionales: es aquel servicio que corresponde a las actividades terciarias que se dirigen, como función principal, a prestar servicios de carácter administrativo, técnicos, financieros, de información u otros, realizados básicamente a partir del manejo y transmisión de información, bien a las empresas o a los particulares. Se incluyen en esta categoría actividades puras de oficina, así como funciones de esta naturaleza asociadas a otras actividades principales, no de oficina (industria, construcción o servicios) que consuman un espacio propio e independiente.
- c) Espectáculos y Ocio: corresponde a este uso los edificios, locales o recintos destinados a la exhibición de espectáculos públicos, tales como cines, teatros, salas de conciertos, circos, etc.
- d) Restauración: es aquel servicio destinado a ventas de comidas y bebidas para consumo directo en el local.
- e) Hospedaje: es aquel servicio destinado a proporcionar alojamiento temporal a las personas.
- f) Espacio libre privado: el que configura la presente Modificación Puntual del PGOU.

Condiciones particulares del Uso Comercial.

1. A los efectos de su pormenorización en el espacio y el establecimiento de condiciones particulares, se distinguen las siguientes categorías:

- a) Centros Terciarios Integrados: Constituyen grandes conjuntos terciarios, con una superficie superior a los 30.000 m2 que suelen integrar una importante oferta comercial (en grandes superficies y comercio de detalle); recreativa (salas de fiesta, atracciones diversas) y de restauración, configurando por tanto espacios integrados y abiertos de carácter urbano de altísima intensidad y diversidad de relaciones, configuradoras de muy importantes niveles de centralidad.
- b) Grandes establecimientos: Son aquellos de gran dimensión dedicados al abastecimiento general o especializado a las familias y hogares, que operan bajo una misma firma comercial. La organización y articulación interna de su espacio tiene carácter privado. Tienen una superficie de venta de más de 2.500 m2.

- c) Comercio local: Establecimientos comerciales de carácter general o especializado con superficie de venta al público inferior a 2.500 m².

2. A los efectos de la aplicación de las determinaciones que hagan referencia a la superficie de venta, esta dimensión se entenderá como la suma de la superficie útil de todos los locales en los que se produce el intercambio comercial o en los que el público accede a los productos, incluidos bares y restaurantes si existiesen en el interior del establecimiento o agrupaciones locales. Se excluyen expresamente las superficies destinadas a oficinas, almacenes no visitables por el público, zonas de carga, descarga y aparcamiento de vehículos y otras dependencias de acceso restringido.

Salvo en edificios de uso exclusivo, se localizarán en plantas bajas y primera planta que cuente con acceso interior desde la baja, cumpliendo el régimen de incompatibilidades establecido en estas normas. Se podrán localizar en sótano o semisótano cuando cumplan las condiciones de evacuación y restricciones de la ocupación y usos establecidos en la normativa básica general, especialmente en el Código Técnico de la Edificación o Normativa que lo sustituya o modifique.

Los que se establezcan en planta primera y no formen parte de un establecimiento en planta baja, habrán de tener acceso directo desde la calle, el cual deberá cumplir con las normativas de accesibilidad vigentes.

3. En los supuestos de los apartados a) y b) se dispondrá una plaza de aparcamiento por cada 50 m² de superficie. En los establecimientos comerciales con superficie superior a 1.500 m, se dispondrán de espacio privado para carga y descarga en el interior de la parcela, edificio o local, con superficie suficiente para estacionar un camión (según dimensiones estándar de los camiones), más bandas perimetrales libres de 0'80 m. En los del apartado c), una plaza por cada 100 m² de superficie en nuevos edificios.

4. Dotación de aseos. Los locales tendrán los siguientes servicios mínimos:

- Hasta 50 personas de aforo y siempre que la zona de exposición y venta al público sea superior a 80 m², dispondrán de un retrete y un lavabo.
- Por cada 100 personas de aforo o fracción superior a 50, dispondrán de un retrete y un lavabo para cada sexo. Para locales de grandes dimensiones podrá realizarse un estudio justificado de la ocupación máxima prevista y de la simultaneidad de utilización, con el fin de establecer las dotaciones que, en todo caso, no serán utilización inferior a lo determinado en este apartado.
- En locales de uso público los retretes no podrán comunicar directamente con el resto de los locales, para lo cual deberá proyectarse un vestíbulo o espacio de separación.
- En aseos para caballeros, el 50% de retretes podrá sustituirse por urinarios. En cualquier caso, la dotación de aseos para personas con movilidad reducida, deberá ajustarse a la normativa de accesibilidad de aplicación en cada momento.

Condiciones particulares de las Oficinas y Servicios Profesionales.

Comprende los usos desarrollados en oficinas de servicios diversos, los que en atención al mercado que sirven y a los condicionantes ambientales y urbanísticos de implantación que se derivan del mismo se han de diferenciar en:

- Oficinas y despachos colectivos de Servicios personales y generales: Comprende actividades de servicios a las personas, familias y empresas que suponen amplia frecuentación de público, y requieren, por tanto, favorables condiciones de accesibilidad (Agencias de viajes; oficinas bancarias; agencias inmobiliarias; Registros; academias y centros de formación técnica, y similares). Se han de localizar en bajos o primera planta, excepto que lo hagan en edificios destinados, como uso exclusivo o dominante a oficinas.
- Despachos profesionales y servicios equivalentes: Podrán localizarse en edificios residenciales, en cualquier planta, siempre que la superficie dedicada a la actividad profesional sea inferior a 300m². Si contaren con acceso independiente no se aplicará esta limitación.
- Dotación de aseos. Por cada 100 personas de aforo o fracción superior a 50, dispondrán de un retrete y un lavabo para cada sexo. Las oficinas con aforo inferior o igual a 20 personas dispondrán de un retrete y un lavabo. En aseos para caballeros, el 50% de retretes podrá sustituirse por urinarios.

En cualquier caso, la dotación de aseos para personas con movilidad reducida, deberá ajustarse a la normativa de accesibilidad de aplicación en cada momento.

Usos de Restauración, Espectáculo y Ocio.

1. Comprende salas de reunión (actividades de relación, acompañada en ocasiones de espectáculo, cafés, salas de fiesta y baile, juegos recreativos, bingos y otros juegos de azar); bares y establecimientos para consumo de bebidas y comidas; y para el desarrollo de actividades de espectáculo (cines, teatros, ...).

2. Las instalaciones cumplirán el Reglamento de Espectáculos Públicos en vigor, así como el resto de Normativa vigente que le sea de aplicación. Salvo en edificios de uso exclusivo, se localizarán en plantas bajas y primera planta que cuente con acceso interior desde la baja, cumpliendo el régimen de incompatibilidades establecido en estas normas.

3. En nuevos edificios de uso exclusivo, será obligatorio disponer de una plaza de aparcamiento por cada 25 m² construidos. No obstante, se admitirá excepcionalmente la exención parcial o total de este estándar siempre que se justifique adecuadamente y se emita informe favorable de los servicios técnicos municipales competentes, donde se valoren y confirmen las circunstancias concurrentes.

4. Para establecer la altura mínima libre exigida para este uso y sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas en vigor o normativa que lo sustituya, se atenderá así al aforo de los locales:

- Aforo superior a 50 personas: altura mínima de 3 m.
- Aforo igual o inferior a 50 personas: altura mínima de 2'80 m.

Si existieran elementos escalonados o decorativos en algún punto de la zona de uso público propiamente dicha del local (salones de público, comedores, vestíbulos generales, etc.), su altura libre no será en ningún caso inferior a 2'80 m o 2'50 m respectivamente para los casos a) y b) en una superficie máxima del 30% de dicha zona, admitiéndose igualmente alturas libres inferiores en el resto de recintos tales como aseos, cocinas, almacenes y zonas de servicios en general, conforme a lo dispuesto en el Código Técnico de la Edificación o normativa que lo sustituya.

No obstante, el ayuntamiento deberá evaluar la posibilidad de autorización de alturas libres mínimas inferiores a las indicadas en apartados anteriores con carácter excepcional, previa justificación y sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en la normativa supramunicipal en lo referente a alturas libres mínimas y condiciones de ventilación, cuando concurran y justifiquen al menos una de las siguientes causas:

- a) Problemas estructurales preexistentes que pudiera conllevar la imposibilidad de alcanzar la altura mínima requerida.
- b) Que la adecuación requiera medios técnicos o económicos desproporcionados.
- c) Cualquier otro motivo, debidamente justificado.

5. Aseos: Por cada 80 personas de aforo o fracción superior a 40, dispondrán de un retrete y un lavabo para cada sexo, siendo al menos, uno de ellos accesible para su utilización por personas de movilidad reducida. En aseos para caballeros, el 50% de retretes podrá sustituirse por urinarios.

Uso de Hospedaje.

1. Comprende los usos propios de la provisión de alojamiento mediante pago, para estancias cortas o de temporada, en establecimientos hoteleros, campings, apartamentos turísticos, alojamientos rurales, albergues turísticos, o alojamientos en régimen de aprovechamiento por turnos de bienes inmuebles. Comprende igualmente los servicios asociados a dichos establecimientos, anexos a la actividad principal (restaurante, salas de conferencia, y similares).

2. En nuevos edificios con este uso se dispondrá de 1 plaza de aparcamiento por cada habitación.

3. Cuando la edificación esté destinada a establecimientos hoteleros, con categoría igual o superior a cuatro estrellas, según legislación específica aplicable, se permitirá una planta más con la misma ocupación que las restantes. En caso de manzana cerrada solo podrá elevarse esta planta cuando el hotel ocupe una manzana completa.

4. No se permiten zonas dormitorios en sótano o semisótanos, excepto dependencias anexas (cuartos de instalaciones, almacenes, aseos, zonas administrativas, etc.).

Uso de transportes e infraestructuras básicas, estaciones de suministro de combustible (estaciones de servicio).

Comprende los servicios del automóvil vinculados a la red viaria destinados al almacenamiento y venta de combustibles, junto con los servicios auxiliares o complementarios de dichas funciones.

Sólo podrán implantarse estaciones de servicio sobre parcelas con superficie igual o mayor a mil (1.000) metros cuadrados y en las siguientes localizaciones:

Sobre los suelos urbanos calificados para uso Industrial, Comercial o en zonas compatibles con residencial, pero en edificio exclusivo y en parcela aislada de usos residenciales para los que, además, la implantación de la estación de servicio no implique la generación de medianerías vistas.

- En las parcelas destinadas a ello por los planeamientos de desarrollo de suelos rústicos incluidos en Área de Transformación Urbanística.
- En suelos rústicos, mediante la tramitación del correspondiente Proyecto de Actuación como uso extraordinario declarado de interés público.

Junto a estas se podrán disponer otros usos compatibles no residenciales, vinculados a la estación de servicio como son: oficina, bar, mini-tienda, taller, etc.

Uso de espacio libre privado.

Este uso de espacio libre privado es el predominante y el que configura el uso principal de la parcela y justifica la tramitación de la presente Modificación nº 18 del PGOU de Vícar.

Estará destinado a aparcamientos. No se permite edificación alguna, únicamente la instalación de marquesinas o placas solares sobre dichos aparcamientos para su protección ante los condicionantes climáticos.

Dentro de esta parcela destinada a aparcamientos, existe una subparcela de 11m2s en donde se ubica un centro de transformación eléctrica, actualmente en servicio, que da servicio a todo el edificio en cuyos bajos se encuentra la citada superficie comercial. Como dicho centro de transformación eléctrica no es sino una instalación protegida, no habitable, se considera que el mismo no computa a efectos de edificabilidad.

Lo que se publica para general conocimiento y efectos, tras haberse procedido previamente a la inscripción y depósito del Instrumento urbanístico de referencia en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados, y en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Vícar, advirtiendo que contra el expresado acuerdo, no cabe recurso en vía administrativa, de conformidad con lo previsto en el art. 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si bien se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de dicho orden jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (Granada), en el PLAZO DE DOS MESES, contados desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo previsto en el art.46, en relación con el art.10, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Vícar, a diecinueve de enero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Bonilla Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

15/26

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE ALMERÍA

EDICTO

Referencia: 2024/59386T

Procedimiento: Estudios de Detalle

La Sra. Concejala Delegada del Área de Urbanismo, Vivienda y Fiestas Mayores, D^a Eloísa María Cabrera Carmona,

HACE SABER: Que, por la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Almería, en la sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2025 se adoptó el siguiente **acuerdo**:

“35. ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y FIESTAS MAYORES. Referencia: 2024/59386T.

Aprobación inicial del proyecto de estudio de detalle en Calle Doctor Paco Pérez, 18, promovido por HERMANOS NAVARRO LÓPEZ.

Se da cuenta a los reunidos de la siguiente propuesta de acuerdo, dictada por el/la Concejala/a Delegado/a competente, que dice literalmente como sigue:

“En relación con el expediente de aprobación de un ESTUDIO DE DETALLE EN CALLE DOCTOR PACO PÉREZ, 18, ALMERÍA, promovido por HERMANOS NAVARRO LÓPEZ, y a la vista de los informes técnico y jurídico emitidos por la Arquitecto Municipal-Jefe Técnico de la Sección de Planeamiento y Gestión, y por la Técnico de Administración General de la Sección de Planeamiento y Gestión, y de conformidad con los artículos 62, 71, 78 y 80 de la Ley de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, y según lo establecido en el artículo 127.1.d) de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción establecida por la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

La CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y FIESTAS MAYORES, D^a. ELOÍSA MARÍA CABRERA CARMONA, tiene el honor de elevar a la Junta de Gobierno Local la siguiente **propuesta de ACUERDO**:

1º. Aprobar inicialmente el proyecto de ESTUDIO DE DETALLE EN CALLE DOCTOR PACO PÉREZ, 18, ALMERÍA, promovido por HERMANOS NAVARRO LÓPEZ (ejemplar presentado con fecha 09/12/2025 y n.º 2025101902 de entrada en el Registro de Urbanismo), firmado con fecha 09/12/2025 por JOSE IGNACIO TADEO MARTÍNEZ.

El objeto del Estudio de detalle es materializar la edificabilidad excedentaria que le asigna el Plan General, como resultado de aplicación de las condiciones de posición y forma, trasladando la edificabilidad que no es posible materializar, a la última planta, de forma que unida al 20% permitido (Art.11,10) se pueda edificar una planta ático.

Con la propuesta, se busca minimizar el impacto de la medianera norte, proponiendo que el ático se retranquee, además de los 3m obligatorios a fachada, el mismo retranqueo de 3m a la parcela sur.

2º. Someter el citado proyecto de Estudio de Detalle, a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día hábil siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial y en el portal web de la Administración territorial y urbanística, a fin de que cualquier persona pueda examinar el procedimiento y formular alegaciones al mismo, el cual se les pondrá de manifiesto durante el citado plazo de veinte días en las dependencias de la Sección de Planeamiento y Gestión, sitas en la calle Marín, nº3, 2ª planta, en días y horas hábiles de oficina, es decir, de lunes a viernes, de 9 a 14.00 horas.

3º. Llamar al trámite de información pública a los propietarios de terrenos comprendidos en su ámbito. El llamamiento se realizará a cuantos figuren como propietarios en el Registro de la Propiedad y en el Catastro, mediante comunicación de la apertura y duración del período de información pública al domicilio que figure en aquéllos.

4º. Previo a la aprobación definitiva del Estudio de Detalle, deberá presentarse por el promotor Anexo al Estudio de Detalle con las indicaciones y plano que se reflejan en el informe favorable emitido por la Dirección General de Aviación Civil.”

En virtud de dicha aprobación se abre un período de información pública por PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES, contado a partir de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante dicho plazo puedan hacerse, por escrito, cuantas alegaciones se consideren pertinentes, quienes se consideren afectados o interesados. Durante este período de información pública, el documento aprobado inicialmente estará disponible en la sede electrónica o página Web del Excmo. Ayuntamiento de Almería. Asimismo, el citado expediente se encuentra expuesto al público en la Sección de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería, donde podrá ser examinado durante los días y horas hábiles de oficina, dentro del mencionado plazo.

Dado en la Ciudad de Almería, a dos de enero de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA DE ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y FIESTAS MAYORES, Eloísa María Cabrera Carmona.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

21/26

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE ALMERÍA

EDICTO

SECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

Referencia: 2025/54064X

Procedimiento: Estudios de Detalle

LA SRA. CONCEJAL DELEGADA DEL ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y FIESTAS MAYORES, D^a ELOÍSA MARÍA CABRERA CARMONA,

HACE SABER: Que por la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Almería, en la sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2025 se adoptó el siguiente acuerdo:

“22. ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y FIESTAS MAYORES. Referencia: 2025/54064X.

- Aprobación inicial del Estudio de Detalle en el ámbito de la manzana RP.A-2 del SUP- ACA-09 del PGOU de Almería, promovido por las empresas Cervantes Martínez S.L. y Nueva Almería Costa, S.L..

Se da cuenta a los reunidos de la siguiente propuesta de acuerdo, dictada por el/la Concejal/a Delegado/a competente, que dice literalmente como sigue:

“En relación con el expediente de aprobación de un ESTUDIO DE DETALLE EN EL ÁMBITO DE LA MANZANA RP.A-2 DEL SUP-ACA-09 DEL PGOU DE ALMERÍA, promovido por “CERVANTES MARTÍNEZ, S.L.” y “NUEVA ALMERÍA COSTA, S.L.”, y a la vista de los informes técnico y jurídico emitidos por la Arquitecto Municipal-Jefe Técnico de la Sección de Planeamiento y Gestión, y por la Técnico de Administración General de la Sección de Planeamiento y Gestión, y de conformidad con los artículos 62, 71, 78 y 80 de la Ley de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, y según lo establecido en el artículo 127.1.d) de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción establecida por la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

La CONCEJAL DELEGADA DEL ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y FIESTAS MAYORES, D^a. ELOÍSA MARÍA CABRERA CARMONA, tiene el honor de elevar a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de ACUERDO:

1º.- Aprobar inicialmente el proyecto de ESTUDIO DE DETALLE EN EL ÁMBITO DE LA MANZANA RP.A-2 DEL SUP-ACA-09 DEL PGOU DE ALMERÍA, promovido por “CERVANTES MARTÍNEZ S.L.” y “NUEVA ALMERÍA COSTA, S.L.” (ejemplar presentado con fecha 20/11/2025 y n.º2025016077 de entrada en el Registro), firmado con fecha 20/11/2025 por ALFONSO MONJE.

El objeto del estudio de Detalle, es modificar el parámetro de ocupación bajo rasante en la Manzana RPA-1, establecidos en las “Condiciones particulares de la zona residencial colectiva en edificación abierta (RP-A)” del Plan Parcial del SUP-ACA-09, además se elimina la obligatoriedad del retranqueo en sótano entre parcelas, manteniendo el retranqueo de los sótanos a viario y el porcentaje de superficie arbolada por parcela que indica el Plan Parcial. Con el presente Estudio de Detalle, no se modifica el uso, ni la edificabilidad, ni el aprovechamiento urbanístico que afecte negativamente a las edificaciones, cumpliendo por tanto el art. 71 de la Ley 7/2021 LISTA.

2º.- Someter el citado proyecto de Estudio de Detalle, a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día hábil siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial y en el portal web de la Administración territorial y urbanística, a fin de que cualquier persona pueda examinar el procedimiento y formular alegaciones al mismo, el cuál se les pondrá de manifiesto durante el citado plazo de veinte días en las dependencias de la Sección de Planeamiento y Gestión, sitas en la calle Marín, nº 3, 2ª planta, en días y horas hábiles de oficina, es decir, de lunes a viernes, de 9 a 14.00 horas.

3º.- Llamar al trámite de información pública a los propietarios de terrenos comprendidos en su ámbito. El llamamiento se realizará a cuantos figuren como propietarios en el Registro de la Propiedad y en el Catastro, mediante comunicación de la apertura y duración del período de información pública al domicilio que figure en aquéllos.”

En virtud de dicha aprobación se abre un período de información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contado a partir de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante dicho plazo puedan hacerse, por escrito, cuantas alegaciones se consideren pertinentes, quienes se consideren afectados o interesados. Durante este periodo de información pública, el documento aprobado inicialmente estará disponible en la sede electrónica o página Web del Excmo. Ayuntamiento de Almería. Asimismo, el citado expediente se encuentra expuesto al público en la Sección de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Almería, donde podrá ser examinado durante los días y horas hábiles de oficina, dentro del mencionado plazo.

Dado en la Ciudad de Almería, a 2 de enero de 2026.

LA CONCEJAL DELEGADA DEL ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y FIESTAS MAYORES, Eloísa María Cabrera Carmona.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

53/26

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERIA**EDICTO**

Exp. 2025/54704Y

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE LA MODIFICACIÓN DE LA RPT 2025 DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO**I. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del siguiente puesto:

Datos de identificación de puesto de trabajo						Retribuciones complementarias					Requisitos de desempeño	
Código	Denominación	Nº	Tipo	Vinc.	Grupo	Nivel CD	D	R	Pe	Específico	Jornada	Acceso
004.107	Jefatura de Negociado	1	S	L	C1	21	X	X	X2	14.252,04	J.G.	C.E.

Datos de identificación de puestos		
Tipo: S	CD	Vínc. L.
Puesto Singularizado	Nivel Complemento Destino	Vínculo Laboral Fijo

Requisito de Desempeño		
Grupo	Jornada: JG	Acceso.: C.E.
Grupo C1	Jornada General	Forma de acceso: Concurso específico

Se proveerá mediante el sistema de concurso específico de méritos, según se indica en el ANEXO A que acompaña a esta convocatoria. Dicho puesto se encuentra vacante en la vigente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Patronato Municipal de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Almería, año 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, número 139, de 23 de julio de 2025.

II. Requisitos y condiciones generales de participación.

Podrán participar en la presente convocatoria el personal laboral fijo del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Almería, que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria para el desempeño del puesto a cubrir (Anexo A), en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión. Tampoco podrá participar el personal en situación administrativa de cualquier tipo de excedencia voluntaria, cuando no haya transcurrido el plazo legalmente establecido de permanencia en la misma desde la declaración de la situación a la que se refiera.

Las personas nombradas deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para participar en las convocatorias de provisión.

III. Plazo de presentación de solicitudes y de documentación.

El plazo de presentación de solicitudes y de documentación será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Los aspirantes, de conformidad con las bases de la convocatoria, deberán presentar en el Registro Electrónico memoria-proyecto de actuación, en sobre cerrado, dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida a la Excm. Sra. Alcadesa, en el registro electrónico accediendo a través del enlace <https://sede.aytoalmeria.es/> o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los documentos serán aportados mediante fotocopias simples, debiendo probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y presentar los originales de las fotocopias que han acompañado con anterioridad cuando le sean requeridos, antes de la propuesta de nombramiento. No obstante, en cualquier momento, el Patronato Municipal de Deportes y la Comisión de Valoración podrán adoptar las medidas de verificación y comprobación de datos que sean necesarios al efecto.

IV. Valoración de méritos.

El concurso específico constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos.

La puntuación de cada fase será equivalente al 50 por 100 de la calificación total.

Méritos generales: Se valorarán los méritos enumerados en la Base 8.2 de las Bases Generales para la provisión de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almería, por el sistema de concurso general o específico, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 79, de 28 de abril de 2003.

Méritos específicos: Se valorará la capacidad de los aspirantes para el desempeño del puesto de trabajo.

Memoria y entrevista: Los aspirantes deberán y presentar una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas defenderán oralmente, en su caso, la memoria elaborada durante diez minutos como máximo.

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

La memoria, su defensa oral y la entrevista se valorarán conjuntamente hasta un máximo de 15,00 puntos.

La citada memoria-proyecto se presentará en el registro de entrada del Patronato Municipal de Deportes, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de Jefatura de Negociado", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Igualmente se incluirá, en el mismo sobre cerrado, descripción sumaria de dicha memoria-proyecto, ajustada al modelo Anexo II, así como méritos específicos alegados en relación con el puesto solicitado y descripción sumaria de la trayectoria profesional general, ajustadas a los modelos Anexo III y Anexo IV, que acompañan las bases generales publicadas en el BOP 28 de abril de 2003.

V. Normas generales.

La presente convocatoria se regirá por las Bases Generales para la provisión de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almería, por el sistema de concurso específico, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 79, de 28 de abril de 2003.

Asimismo, se regirá por el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y movilidad, ingreso y promoción interna del personal al servicio del Ayuntamiento de Almería (BOP de Almería nº160, de 22 de agosto de 2002) y por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El destino adjudicado será irrenunciable, debiendo permanecer en el puesto de trabajo de destino un mínimo de dos años para participar en las convocatorias de provisión.

VI. Recursos.

Contra la presente convocatoria, que agotará la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dicto, en el plazo de un mes, contados desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P. de Almería, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

A N E X O A

PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE LA MODIFICACIÓN DE LA RPT 2025 DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

Datos de identificación de puesto de trabajo						Retribuciones complementarias					Requisitos de desempeño	
Código	Denominación	Nº	Tipo	Vinc.	Grupo	Nivel CD	D	R	Pe	Específico	Jornada	Acceso
004.107	Jefatura de Negociado	1	S	L	C1	21	X	X	X2	14.252,04	J.G.	C.E.

Datos de identificación de puestos		
Tipo: S	CD	Vínc. L.
Puesto Singularizado	Nivel Complemento Destino	Vínculo Laboral Fijo

Requisito de Desempeño		
Grupo	Jornada: JG	Acceso.: C.E.
Grupo C1	Jornada General	Forma de acceso: Concurso específico

En Almería, a seis de noviembre de dos mil veinticinco.

EL VICEPRESIDENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES, Antonio Jesús Casimiro Andújar.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

45/26

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ANDALUCÍA SECRETARÍA DE GOBIERNO

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 15/12/2025, se acuerda conceder un PLAZO DE QUINCE DIAS, para que los interesados en cubrir la **plaza de Juez de Paz Titular de LUBRÍN (ALMERÍA), Partido de VERA**, puedan presentar su solicitud ante este Tribunal Superior de Justicia, debiendo hacerse constar en la misma, sus datos de identificación completos, (en especial la PROFESIÓN U OFICIO a que se dedique en la actualidad, y el nº D.N.I.) así como declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, pudiendo acompañar documentación acreditativa de méritos.

Publíquese el presente Edicto, en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva y fijese en el Tablón de Anuncios de este Tribunal, así como en los de los Juzgados de 1ª Instancia y de Paz y Ayuntamiento correspondientes.

En Granada a diecinueve de diciembre de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, Pedro Jesús Campoy López.