



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 208 SUMARIO

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

APROBACIÓN DE LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Bases reguladoras para la ampliación de la bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio

- AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

PADRONES ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL SEPTIEMBRE 2026

- AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2MCSC/2026 POR SUPLEMENTO CON CARGO A SUPERÁVIT PARA AMORTIZAR DEUDA

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/3MCSC/2026 POR SUPLEMENTO CON CARGO A MAYORES INGRESOS

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2027

- AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

APROBACION INICIAL EXPTE MODIFICACION CREDITOS Nº 9/26 AL PRESUPUESTO DE 2.026

- AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

PUBLICACIÓN DE PADRONES

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONVOCATORIA PERSONAL DIRECTIVO: DIRECCION GENERAL DE LICENCIAS Y DISCIPLINA

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX



- AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS POR PROMOCIÓN INTERNA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GRANADA)

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

DELEGACIÓN COMPETENCIAS ALCALDE EN CONCEJAL PARA CELEBRACIÓN MATRIMONIO CIVIL EN MUNICIPIO

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

EXPE. 2023/4034, SOBRE DELEGACIONES GENÉRICAS Y ESPECIALES EN CONCEJALES

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Rectificación de error material en lista definitiva de admitidos y excluidos selección un educador social OEP 2025

- AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

PROYECTO DE EXPROPIACIÓN FORZOSA

- AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DOS PLAZAS DE LA ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - FUNCIONARIO DE CARRERA. UNA DE LAS PLAZAS RESERVADA AL TURNO DE DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR 33%. (OEP 2023)

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA -POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA- DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (OEP 2023)

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, OFICIAL EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA (OEP 2023)

- AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ

Constitucion de Junta de Gobierno Local

- AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA

Adjudicar la concesión del uso privativo del bien de dominio público



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TURISMO, TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

APROBACIÓN DE LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

Resolución por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación (Expte.: 2026/PPT_01/000222)

Expte.: 2026/PPT_01/000222

Con fecha 20 de octubre de 2026 y número de registro de resoluciones 6594, la Diputada de Turismo, Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, D^a Mónica Castillo de la Rica, en virtud de delegación conferida por Resolución de Presidencia de 25 de agosto de 2026, ha dictado la siguiente:

Resolución por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.

De conformidad con el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y del artículo 128 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34 de la LRBRL, resuelvo:

Convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

1. Objeto de la convocatoria.

Se convoca la provisión por el procedimiento de libre designación de los puestos de trabajo que se detallan en el anexo de la presente Resolución.

2. Requisitos que han de reunir los aspirantes.

2.1 Podrán participar los/as funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el Anexo de la presente Resolución.

2.2 No podrán participar en la presente convocatoria:

a) Los funcionarios inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.

b) Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria a que se refiere el artículo 89.1.a) y b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, si no hubiera transcurrido el plazo de un año desde el pase a las mismas.

3. Solicitudes y documentación

3.1 Los/as interesados/as dirigirán sus solicitudes al órgano convocante, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 La solicitud deberá presentarse obligatoriamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puesto en relación con la disposición adicional quinta de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica y del procedimiento administrativo común electrónico de la Diputación de Granada.

La solicitud podrá presentarse en el registro electrónico de la Diputación de Granada al que puede accederse a través de la siguiente URL: <https://sede.dipgra.es/opencms/opencms/sede#> así como en cualquiera de los registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015. Dentro del registro electrónico de la Diputación de Granada habrá de accederse a la siguiente ruta: Personal -> Procedimientos de provisión de puestos de trabajo -> Alta de solicitud.

3.3 Además de los datos consignados en el modelo de solicitud, los aspirantes acompañarán a la misma su currículum vitae, en el que figuren títulos académicos, el tipo de relación de servicios, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estimen oportuno poner de manifiesto, acompañando la documentación justificativa de tales extremos. Los méritos alegados se computarán hasta el último día, inclusive, del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos referidos al tipo de relación de servicios, años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en la Diputación de Granada, grado personal consolidado y méritos formativos que consten en el registro de formación de la Dirección General de Recursos Humanos, se incorporarán de oficio, cuando se trate de funcionarios con destino en la misma.

4. Resolución de la Convocatoria

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente procederá, previa constatación de los requisitos exigidos en la convocatoria, y a la vista de la trayectoria profesional y los méritos acreditados por los aspirantes, a dictar la resolución correspondiente, en el plazo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El puesto deberá ser adjudicado motivadamente entre los candidatos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria. En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

La resolución del procedimiento será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del procedimiento en el BOP. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

6. Relaciones con los interesados

Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la página web de la Diputación de Granada, en el apartado "Delegaciones" / "Recursos Humanos" / "Provisión de Puestos".

Para información sobre la convocatoria, la inscripción, o en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano 958247972.

7. Norma final

7.1 En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación, en lo que proceda, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

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

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

En Granada, a 21 de octubre de 2026

La Diputada de Turismo, Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital

ANEXO

Convocatoria de puestos de trabajo de libre designación

Nº	Características						Requisitos					Observ.
	Puestos de trabajo	Código	Centro	CD	CE	Dispersión geográfica	Admón.	Escala	Grupo	Titulación Académica	Requisitos adicionales	
1	Jefatura de Servicio de Servicios Sociales Comunitarios	2628	711 – Servicios Sociales Comunitarios	26	24.348,24 €	NO	DG	AE	A1/A2	-	-	D4
2	Jefatura de Servicio de Sostenibilidad Ambiental	3167	110 – Sostenibilidad Ambiental	28	24.348,24 €	NO	A7	AE	A1	-	-	D4

Códigos:

- CD: Complemento de destino
- CE: Complemento específico
- DG: Diputación de Granada
- A7: Dip. Granada y Admón. Estado, Admón. Autonómica y Administración Local según escala
- AE: Admón. Especial
- D4: Dispo. Exclusiva o libre



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Alcaldía

Bases reguladoras para la ampliación de la bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0487, de fecha 16/10/2026, por la que se aprueban las bases reguladoras para la ampliación de la bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0487, de fecha 16/10/2026, se aprobaron las bases reguladoras para la ampliación de la bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio, transcribiéndose las mismas a continuación:

Bases para la ampliación de la bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de contratación de auxiliares de ayuda a domicilio y/o ejecución de Programas y Subvenciones similares que surjan en el Ayuntamiento de Bérchules, las posibles sustituciones que puedan surgir por las titulares de las plazas u otras contrataciones de este perfil que requiera el Ayuntamiento de Bérchules.

1.2. El objeto del contrato será la realización de las funciones propias de un Auxiliar de Ayuda a domicilio de las distintas actividades del Ayuntamiento de Bérchules para los que pudieran ser requeridos, así como programas con características similares.

1.3. Las retribuciones brutas mensuales serán las destinadas en cada subvención y/o programa para este fin o en su caso las correspondientes por la causa de sustitución de las titulares de la plaza.

1.4. La jornada y horario de trabajo estarán sujetos a las características propias de cada programa, tal y como establece el artículo 14 del Reglamento Provincial de Servicio de Ayuda a Domicilio (De lunes a viernes de 7:00 a 22: 00 h y sábados de 7:00 a 15:00 h)

1.5. La presente convocatoria se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

1.6. Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y cualesquiera otras disposiciones aplicables. Se

tendrá en cuenta además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

El Reglamento Provincial de Servicio de Ayuda a Domicilio, así como el Real Decreto 893/2004 de Prevención de Riesgos Laborales.

TERCERA. Duración del contrato

La duración del contrato estará sujeta a las condiciones de cada programa o a la sustitución que motive el contrato.

CUARTA. Requisitos que deben de reunir los aspirantes

4.1. Para formar parte en el proceso de selección será necesario que los aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, en el momento del llamamiento, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a cubrir, se deberá certificar mediante documentación acreditativa tanto la capacidad física, como la capacidad psíquica.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Tener la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en la normativa de aplicación, acreditada mediante los títulos y certificados que se detallan a continuación:

1) El Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).

2) El título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).

3) El título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.

4) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo

5) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

6) Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.

f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño del puesto. Los aspirantes afectados por alguna minusvalía/discapacidad deberán

acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración del IMSERSO o sus equivalentes en Comunidades Autónomas.

4.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante toda la vigencia de la bolsa de trabajo hasta el momento de la celebración del contrato. El incumplimiento de alguno de los requisitos anteriores en cualquier momento de vigencia de la bolsa, deberá de ser informado.

QUINTA. Presentación de solicitudes

5.1. Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria o la presentación de nuevos méritos, se llevará a cabo conforme al Modelo que figura en el **Anexo I** de las presentes bases, **durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada**, junto con la documentación acreditativa de méritos alegados.

Podrán presentarse ante el Registro General de ese Ayuntamiento, Plaza Constitución, 1, en horario de 08.00 a 14.30 horas, de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el mismo punto. Asimismo, las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

En caso de ser presentadas por correo postal o en otra Administración Pública, las instancias deberán ser presentadas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos o de registro antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias, y avisar por email (aytoberchules@gmail.com) a este Ayuntamiento el mismo día de su envío; solo de esta forma se entenderá que las instancias han sido presentadas dentro del plazo prescrito para ello.

5.2. La instancia se acompañará de los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. vigente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

5.3. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará la Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La Resolución se publicará en el Tablón electrónico del Ayuntamiento y contendrá la composición del Tribunal calificador y la relación nominal de los aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes D.N.I. e indicación de las causas de exclusión, y del plazo de subsanación de los defectos, en los términos previstos en la Ley del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

5.4. Los aspirantes excluidos dispondrán del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución, para poder subsanar los defectos que hubieran motivado la exclusión, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con el art. 102 de la Ley 39/2015.

5.6. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio, publicándose en el BOP. Si hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo señalado de cinco días naturales se dictará resolución por el órgano competente del Ayuntamiento, estimando o desestimando las mismas y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

SEXTA. Tribunal de selección

6.1. El Tribunal calificador será designado por Resolución de Alcaldía y estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas:

- Presidente: Un empleado público de la Excma. Diputación de Granada.
- Vocales: Tres empleados públicos de la Excma. Diputación de Granada.
- Secretario: Un empleado público de la Excma. Diputación de Granada.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

6.2. La actuación de todos los miembros del Tribunal será colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose, en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60.1 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.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

6.4. Asimismo, el Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Asimismo, cuando un miembro del Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

6.6. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias.

Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

6.7. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

SÉPTIMA. Convocatorias y notificaciones

La lista provisional de admitidos y excluidos, así como la definitiva, la composición del Tribunal, la convocatoria en su caso de los aspirantes, así como las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de esta convocatoria y demás anuncios que deban realizarse, se harán públicos en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Bérchules, donde se podrán consultar, entre otros extremos, las bases, listas de admitidos y calificaciones obtenidas.

OCTAVA. Sistema selectivo

Se establece como sistema **de selección el concurso**, conforme a la siguiente valoración de méritos establecida en esta base.

No se valorarán los títulos necesarios para acceder al proceso selectivo. Se valorarán méritos u otras titulaciones académicas, la experiencia profesional (como funcionario o personal laboral) en

la Administración Pública o en el sector privado, en puesto de Auxiliar de Ayuda a domicilio o puesto similar y la formación en materia transversal.

8.1 FORMACIÓN (máximo 4 puntos)

A) Estudios Universitarios (máximo 1 punto):

Otras titulaciones académicas, no acumulables, relacionadas con la plaza de las bases generales de la convocatoria, no imprescindibles para el proceso de selección.

- Estudios Universitarios (Diplomado/a, Licenciado/a, Graduado/a) ... 1 punto
- Formación Profesional (que no sea requisito de admisión)... 0,80 puntos

B) Cursos, seminarios y jornadas (máximo 2 puntos):

Asistencia a seminarios, cursos y jornadas relacionadas con la plaza a cubrir, en la proporción que a continuación se indica.

De 10 a 20 horas	0,10 puntos
De 21 a 40 horas	0,15 puntos
De 41 a 100 horas,	0,20 puntos
De 101 en adelante	0,30 puntos

La realización de los cursos, jornadas... se acreditará mediante la presentación de copia del diploma expedido al efecto, en el que se especifiquen los contenidos y las horas. Los cursos que no expresen su duración en horas no serán valorados.

C) Cursos de materias transversales (máximo 1 punto)

La puntuación máxima a obtener por cursos de materias transversales (igualdad, idiomas, informática, prevención de riesgos laborales...) será como máximo de 1 punto, se puntuará con 0,15 puntos cada curso realizado.

8.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo de 6 puntos)

A) Experiencia como funcionario o personal laboral en plaza o puesto similar en la Administración Pública:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza de igual o similar contenido al que se opta 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas en plaza de igual o similar contenido al que se opta..... 0,075 puntos.

B) Experiencia en el sector privado

- Por cada mes completo en puesto de igual o similar categoría en el sector privado 0,075 puntos.

Si el trabajo fue prestado a tiempo parcial, la puntuación será reducida proporcionalmente.

La experiencia profesional de los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditará mediante la aportación de certificado de Secretaría de la Administración Pública donde se hayan prestado, al que se acompañará informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

En su defecto, a la vida laboral se acompañarán copia de los contratos correspondientes diligenciados por el Servicio Público de Empleo Estatal y certificado de la empresa. No se valorarán los servicios prestados que no queden convenientemente acreditados con la vida laboral y el contrato de trabajo, no pudiendo valorarse los servicios en los que no se aporten ambos requisitos.

NOVENA.- Certificado de posesión de capacidad funcional.

Una vez valorado los mismos, se procederá a la siguiente fase que es de carácter eliminatorio.

Para formar parte de la presente bolsa de empleo será necesario la emisión de un certificado de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a cubrir.

Para ello, desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales externo que esta administración contrate procederá a examinar a cada uno de los aspirantes para la emisión del correspondiente certificado.

Esta fase será eliminatoria en el caso de su no obtención.

DÉCIMA. Calificación de los candidatos

9.1. La calificación definitiva de los aspirantes admitidos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mayor puntuación en experiencia profesional.

2.º Mayor puntuación en formación.

3.º Si persistiese el empate, se dirimirá por la mayor antigüedad con la obtención del título/acreditación.

DÉCIMAPRIMERA. Propuesta y nombramiento

Una vez terminado el proceso selectivo, el Tribunal elevará al órgano correspondiente del Ayuntamiento el listado definitivo de los aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo, ordenados conforme a la puntuación obtenida.

La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación para la formación de la bolsa.

En el plazo de 5 días hábiles el Sr. Alcalde dictará Resolución con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, según la propuesta que eleve el Tribunal y abrirá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de posibles alegaciones. En caso de que no se presenten alegaciones, la lista de aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo quedará elevada a definitiva.

DECIMOSEGUNDA. Bolsa de Trabajo

10.1. Constituida la bolsa para cubrir las necesidades que se produzcan en la actividad indicada, las personas integrantes de la misma podrán ser contratadas por necesidades del servicio, siguiendo el orden establecido en la bolsa.

10.2. **La vigencia de la bolsa será de dos años**, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de la Alcaldía de aprobación definitiva, y estará a disposición de quien la solicite para su consulta en las oficinas municipales durante su vigencia.

10.3. El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

10.4. En el caso de que, efectuado el llamamiento el aspirante no pudiese acreditar que posee la titulación, se excluye de esta bolsa y se pasa al siguiente candidato.

La bolsa no será rotatoria, es decir, se llamará por orden de puntuación al primer candidato y solo se efectúa llamamiento al siguiente candidato en el caso de que al primer candidato por orden de puntuación rehusase la oferta, con o sin justificación. En este caso, independientemente de la puntuación obtenida, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

El llamamiento se efectuará mediante notificación conforme a la LPAC quedando acreditado en el expediente la citada notificación al interesado.

Para la formalización de un contrato derivado de la presente Bolsa de Trabajo, se procederá a comunicar la oferta al candidato que se encuentre en el primer puesto de la bolsa, que deberá, en el plazo de cinco días naturales, aportar los documentos originales acreditativos siguiente:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

De conformidad con el artículo 7.b) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

10.5. No obstante, en los casos de urgente necesidad en los que la Administración no hubiese podido prever la contratación del candidato por circunstancias imprevisibles pero de vital menester, se podrá comunicar vía correo electrónico con el interesado con 24 h de antelación dejando constancia del email enviado en el expediente administrativo. Ahora bien, el envío del correo electrónico no es óbice para poder realizar comunicaciones vía telefónicas a fin de avisar al candidato de la oferta expidiendo diligencia el funcionario para hacer constar la misma.

De esta manera, la acreditación de la documentación del punto 10.4. se presentará en esta Administración a posteriori en aras de autenticar que cumple con los requisitos para su contratación.

Si un candidato fuera notificado en tres ocasiones para ser contratado y rehusase la oferta, sin mediar justificación, será eliminado de la lista.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de 5 días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

c) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o último trimestre de gestación, acreditado por certificado médico.

d) Cuidado de hijo menor de 3 años o familiar, hasta segundo grado de consanguineidad, acreditado por certificado médico y libro de familia.

e) Acreditar que se encuentra trabajando en la Administración o en la empresa privada.

En el caso de que, un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta por no interesarle las condiciones de la misma conforme al programa a ejecutar (económicas, horario, desplazamiento...), si bien no será eliminado de la bolsa, perderá su posición en la lista y pasará a ocupar el último lugar de la misma.

Cualquiera que sea el contrato que se formalice con un interesado, una vez finalice el mismo, el candidato pasará a ocupar el mismo lugar de la bolsa en la que se encontraba.

DECIMOTERCERA. - FORMACIÓN DE OTRA BOLSA PARALELA.

En el caso de que en el momento de presentación de las solicitudes o, en su caso, en el momento del llamamiento conforme al punto 10.4 de las presentes bases, no contase con la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en la normativa de aplicación, acreditada mediante los títulos y certificados, determinada en la base cuarta, se realizará una bolsa independiente para dar cabida a la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

La misma establece en su artículo Octavo relativo a “**Régimen especial de zonas rurales**” relativo a los municipios rurales de pequeño tamaño lo siguiente:

“(…)cuando no dispongan de personas con la acreditación requerida para las categorías mencionadas anteriormente en los términos de esta resolución y se acredite la no existencia de demandantes de empleo en la zona con estas características, mediante certificado de la Oficina de Empleo correspondiente, las personas que no cuenten con la cualificación profesional exigida podrán ser contratadas, hasta que sus puestos puedan ser ocupados por profesionales con cualificación, o adquieran la cualificación correspondiente. Para ello, las Administraciones competentes, en colaboración con las empresas, impulsarán las acciones oportunas para promover la acreditación de estas personas. Se entiende por municipio rural de pequeño tamaño lo establecido en la Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural”.

De esta manera, cuando mediante esta bolsa no se pudiese cubrir una necesidad urgente e inaplazable temporal por falta de aspirantes o candidatos disponibles, esta administración acudirá a solicitar una oferta de empleo al SAE, de conformidad con los artículos 2 y 3 de la Ley 4/2002, de 16 de diciembre, de creación del Servicio Andaluz de Empleo.

En el caso de que se no exista demandante de empleo a la oferta, el SAE remitirá un certificado que contenga dichos extremos, y esta Administración utilizará la bolsa creada para aquellas personas que no contasen aún con acreditación de titulación en el momento del llamamiento, firmando un compromiso de formación orientado a la obtención del título habilitado para desempeñar las funciones propias de este puesto de trabajo, hasta que el puesto temporal pudiese ser ocupado por profesionales con cualificación.

Se irá publicando en el tablón de anuncios del ayuntamiento los cambios que se efectúen en esta bolsa paralela creada.

DECIMOSCUARTA.- Sustitución de las anteriores bases

Las presentes bases sustituyen a las anteriores creadas en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal, siendo estas nuevas bases las únicas vigentes, Las presentes bases sustituyen a las creadas mediante Resolución de Alcaldía Nº 2025-0099 de fecha 27 de marzo de 2025, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 7 de abril de 2025.

DECIMOQUINTA.- Aceptación de las bases

La presentación de solicitud en esta convocatoria supone la aceptación de las presentes Bases por los aspirantes.

En Bérchules, a 16 de octubre de 2026

Firmado por: Ismael Padilla Gervilla

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Medio de Notificación
☐ Notificación ☐ electrónica Notificación postal
Dirección

Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios número ____, de fecha ____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en la normativa de aplicación, acreditada mediante los títulos y certificados que se detallan a continuación:
 - 1) El Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).
 - 2) El título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).

- 3) El título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.
 - 4) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
 - 5) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
 - 6) Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño del puesto. Los aspirantes afectados por alguna minusvalía deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración del IMSERSO o sus equivalentes en Comunidades Autónomas.
 - Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante toda la vigencia de la bolsa de trabajo hasta el momento de la celebración del contrato.

Méritos declarados conforme al apartado Octavo de las bases reguladoras

8.1 FORMACIÓN (Máximo 4 puntos):

- a) Estudios universitarios (Máximo 1 punto)
- Diplomado/a, Licenciado/a, Graduado/a 1 punto
 - Formación profesional (que no sea requisito de admisión) ... 0,80 puntos

TOTAL:

- b) Cursos, seminarios y jornadas (Máximo 2 puntos)

De 10 a 20 horas..... 0,10 puntos

De 21 a 40 horas..... 0,15 puntos

De 41 a 100 horas..... 0,20 puntos

De 101 en adelante 0,30 puntos

TOTAL:

- c) Cursos de materias transversales (Máximo 1 punto)

TOTAL:

8.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 6 puntos):

- a) Experiencia como funcionario o personal laboral en plaza o puesto similar en la Administración Pública.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza de igual o similar contenido al que se opta 0,10 puntos
 - Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas en plaza de igual o similar contenido al que se opta 0,05 puntos

- b) Experiencia en el sector privado

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en el sector privado 0,075 puntos
- Si el trabajo fue prestado a tiempo parcial, la puntuación será reducida proporcionalmente.

TOTAL:

PUNTUACIÓN TOTAL:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Bérchules
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Secretaría

PADRONES ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL SEPTIEMBRE 2026

PADRÓN ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL SEPTIEMBRE

De conformidad a los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se hace de público conocimiento, que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia N° 980/2026 de fecha 08/10/2026 se ha aprobado el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes del padrón de alumnos/as inscritos en la Escuela Infantil Municipal de Cájar en los diferentes servicios de Atención Socioeducativa, Aula Matinal y Comedor Escolar, correspondiente al período de septiembre, por lo que se procede a su sometimiento a trámite de exposición, a efectos de su notificación colectiva, por un plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP, así como, en su caso, en el tablón de anuncio y sede electrónica del ayuntamiento en la siguiente dirección <https://cajar.sedelectronica.es>

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

SEPTIEMBRE-2026, por los importes totales que asimismo se especifica:

SEPTIEMBRE-2026 – 1.576,28€

En Cájar, a 19 de octubre de 2026

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



Administración Local

NÚMERO 2026055179

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2MCSC/2026 POR SUPLEMENTO CON CARGO A SUPERÁVIT PARA AMORTIZAR DEUDA

*MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2MCSC/2026 POR SUPLEMENTO CON CARGO A SUPERÁVIT PARA
AMORTIZAR DEUDA*

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno de Este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 16 de octubre de 2026 el expediente de modificación de créditos nº 3/2MCSC/2026, el mismo se somete a exposición pública por plazo de 15 días contados desde el siguiente a la inserción de este edicto en el B.O.P., para presentación de reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el art. 170.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo TRLHL.

En el caso de que no se presentasen reclamaciones, el acuerdo hasta entonces provisional, se entenderá elevado a definitivo.

En Churriana de la Vega, a 19 de octubre de 2026

Firmado por: D. Antonio Narváez Morente



Administración Local

NÚMERO 2026055181

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/3MCSC/2026 POR SUPLEMENTO CON CARGO A MAYORES INGRESOS

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/3MCSC/2026 POR SUPLEMENTO CON CARGO A MAYORES INGRESOS

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno de Este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 16 de octubre de 2026 el expediente de modificación de créditos nº 3/3MCSC/2026, el mismo se somete a exposición pública por plazo de 15 días contados desde el siguiente a la inserción de este edicto en el B.O.P., para presentación de reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el art. 170.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo TRLHL.

En el caso de que no se presentasen reclamaciones, el acuerdo hasta entonces provisional, se entenderá elevado a definitivo.

En Churriana de la Vega, a 19 de octubre de 2026
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente



Administración Local

NÚMERO 2026055183

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2027

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2027

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 16 de octubre de 2026 el Presupuesto General y Plantilla de Personal para 2027, de conformidad con lo establecido por el art. 169 del RD Leg. 2/2004 se expone al público para reclamaciones por término de quince días.

Si no se produjesen reclamaciones, éste se entenderá definitivamente aprobado.

En Churriana de la Vega, a 19 de octubre de
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

Administración

APROBACION INICIAL EXPTE MODIFICACION CREDITOS Nº 9/26 AL PRESUPUESTO DE 2.026

APROBACION INICIAL EXPTE MODIFICACION DE CREDITOS AL PRESUPUESTO DE 2026. MODALIDAD:
"TRANSFERENCIAS DE CREDITOS"

D JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (GRANADA),

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de Cijuela, en sesión Extraordinaria celebrada el día 20 de Octubre de 2026, acordó la aprobación inicial del siguiente expediente de Modificación de Créditos al Presupuesto de 2026, en la modalidad que se indica:

- Expediente Nº 9/26, en la modalidad de Transferencias de Crédito entre Aplicaciones de Gastos del Presupuesto vigente de 2026, financiado con cargo a bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente de 2026 no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente Nº 9/26 a información pública, por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (*dirección <https://cijuela.sedelectronica.es>*).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho expediente Nº 9/26, procediéndose a publicar el resumen por capítulos del mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cijuela, a 20 de Octubre de 2.026

Firmado por: D. Juan Francisco Lizana Escamilla (Alcalde-Presidente)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

PUBLICACIÓN DE PADRONES

PRECIO PÚBLICO ESCUELA INFANTIL SEPTIEMBRE 2026 Y TASA VIVIENDA TUTELADA OCTUBRE 2026

ANUNCIO

Por Resoluciones de la Alcaldía nº 2026-0912 de fecha 13 de octubre y nº 2026-0919 de 14 de octubre de 2026, se han aprobado los Padrones de cobro de los siguientes conceptos y períodos:

- **Tasa Vivienda Tutelada, Octubre de 2026.....4.553,15 €**
- **Precio Público Escuela Infantil, Septiembre 2026.....3.220,32 €**

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

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

- **Plazo de pago voluntario:** Se establece desde el **5 de noviembre de 2026 hasta el 4 de enero de 2027**, ambos inclusive.
- **Lugar y forma de pago:** El ingreso podrá realizarse en las entidades bancarias colaboradoras autorizadas utilizando el documento de pago remitido al efecto. Los recibos que estén domiciliados serán cargados en las cuentas de los titulares.
- **Régimen de recursos:**
 - Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L./2004 de 5 de marzo.

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

En Dúrcal, a 16 de octubre de 2026.

La Alcaldesa,

Fdo.: María de los Ángeles Ruiz Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

CONVOCATORIA PERSONAL DIRECTIVO: DIRECCION GENERAL DE LICENCIAS Y DISCIPLINA

CONVOCATORIA PERSONAL DIRECTIVO: DIRECCION GENERAL DE LICENCIAS Y DISCIPLINA

EDICTO

D. VITO RAFAEL EPÍSCOPO SOLÍS, TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

HACE SABER: Que con esta fecha ha dictado el siguiente Decreto que literalmente dice:

“DECRETO: En relación con la cobertura de la dirección general de Licencias y Disciplina, por la jefa del servicio de Recursos Humanos con el conforme de la directora general, se ha emitido el siguiente informe:

Primero. El Teniente Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias ha informado que “Con fecha 13 de octubre de 2026 el 2º Teniente Alcalde y Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias emite informe-propuesta a la Delegación de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación proponiendo el Cese de D. Álvaro Cortes Moreno como Director General de Licencias y Disciplina Urbanística motivado por el inicio de una nueva etapa en la Concejalía en la que se introduce la colaboración público privada con la participación de los Colegios Profesionales de Arquitectos y Arquitectos Técnicos en los procedimientos tanto de Licencias como de Declaraciones Responsables, siendo necesario hacer un cambio en la dirección del área.

Las funciones que se debe desempeñar por parte de esta Dirección General son las siguientes:

- Dirección y gestión de los servicios de la Dirección General: Licencias, Declaraciones Responsables, Disciplina Urbanística, Protección Ambiental y Gestión Ambiental.
- Dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas, cuya jefatura ostenta.
- Elaboración de proyectos de actuaciones, ordenanzas, disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias propias de la Dirección General.
- Evaluación del trabajo desarrollado por los Servicios de Licencias, Declaraciones Responsables, Disciplina Urbanística, Protección Ambiental y Gestión Ambiental, contemplado las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento e introduciendo en los ámbitos competenciales acordados por el Ayuntamiento de Granada la colaboración público-privada reflejada en la LISTA y su Reglamento de Desarrollo.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Es decir, es un puesto que supone una directa relación y colaboración con esta Concejalía, de planificación y dirección superior, que exige amplia capacidad de gestión y coordinación de equipos, profundo conocimiento del funcionamiento de la Administración y en especial de los procedimientos que rigen su funcionamiento. El desarrollo de funciones en el ámbito de sus competencias requiere amplios conocimientos en gestión en el ámbito de las administraciones públicas y de empresas y agentes privados con relaciones con administraciones públicas en estos sectores. La experiencia en estos campos es esencial para poder afrontar las líneas políticas de coordinación de esta área.

Actualmente la Dirección General de Licencias y Disciplina Urbanística tiene un papel muy relevante en el seno de la Delegación de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias por las actuaciones que están en ejecución: la concesión de licencias, sobre todo en materia de vivienda, forma parte de uno de los principales ejes de crecimiento de nuestra ciudad, tanto a nivel económico como social, sin olvidar la necesidad de potenciar y desarrollar la disciplina urbanística, que transforma el simple crecimiento de una ciudad en un desarrollo urbano sostenible y habitable; atrayendo inversión, por el aporte de seguridad jurídica que ésta aporta; mejorando la calidad de vida, desde el respeto al planeamiento

vigente y preservando la identidad y el patrimonio, exigiendo el cumplimiento de la normativa de protección de los Conjuntos Históricos de Granada.

Es, por tanto, verdaderamente importante para esta Delegación la figura del director/a General, que, desde su posición, lleve a buen puerto las actuaciones anteriormente descritas además de proponer y dirigir conjuntamente con el equipo que forma parte de la Dirección General otras nuevas con las directrices marcadas por el Equipo de Gobierno Municipal.

Por todo lo anterior desde esta Delegación de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias se **PROPONE** la convocatoria del puesto directivo denominado **DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA.**"

Segundo. El puesto citado tiene la consideración de órgano directivo municipal, de conformidad con el artículo 130.1.b Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las bases de Régimen Local (LBRL). El personal directivo no se encuentra incluido en la clasificación de empleados públicos recogida en el artículo 8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), pero si tiene el carácter de personal al servicio de las administraciones públicas, concretamente "personal directivo", ello conforme al artículo 13 de este mismo texto legal.

También lo clasifica así la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (LFPA), de aplicación a las entidades locales, que en su artículo 12.3 determina: "*También es personal al servicio de la Administración pública el personal directivo público profesional, que se regula por lo establecido en el título II de esta ley.*"

Tercero. El apartado cuarto del referido Decreto de fecha 12 de julio de 2023 de estructura de personal directivo, dispone que:

"El nombramiento atenderá siempre a criterios de cualificación profesional y experiencia, en la gestión pública o privada, en funciones de marcado carácter directivo, y deberán recaer:

- En funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificadas en el subgrupo A1.

- O bien, en profesional con titulación superior que haya desempeñado puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada".

Cuarto. El artículo 130.3 LBRL establece que "*El nombramiento de los coordinadores generales y de los directores generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el Reglamento Orgánico Municipal permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna dicha condición de funcionario.*"

Y el artículo 5 del Reglamento Orgánico Municipal ha desarrollado tal previsión, estableciendo lo siguiente:

"Son órganos superiores y directivos municipales los siguientes:

1.- Órganos superiores:

a) El/la Alcalde/Alcaldesa.

b) Los miembros de la Junta de Gobierno Local.

2.- Órganos directivos:

a) Los/las coordinadores/as generales de cada Área o Concejalía.

b) Los/las Directores/as generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.

c) El/la titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y el Concejal/a-Secretario/a de la misma.

d) El/la titular de la asesoría jurídica.

e) El/la Secretario/a General del Pleno.

f) El/la Interventor/a General Municipal.

g) En su caso, el/la titular del órgano de gestión tributaria.

La selección y nombramiento de los órganos directivos se realizará de acuerdo con los procedimientos legal y reglamentariamente aplicables; en cuanto a los órganos enunciados en el punto 2, apartados c), d), e), f), y g), se estará a lo previsto por los artículos 202 a 208, ambos inclusive, de este Reglamento.

Los/las coordinadores/as generales y los/las directores/as generales serán designados/as en atención a criterios de cualificación profesional y experiencia, en la gestión pública y privada, en funciones de marcado carácter directivo, no siendo requisito indispensable la condición de funcionario público de la persona que resulte designada."

Quinto. De la escasa regulación de este tipo de personal, el ya citado artículo 13.2 y 3 TREBEP establece los principios generales para su "designación" (que no provisión) cuando indica que la misma "(...) atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia." Estando sujeta dicha designación a evaluación "con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados".

La citada LFPA, en su artículo 22, ha regulado para el personal directivo público profesional andaluz el sistema de "selección", avanzando que "La selección del personal directivo público profesional obedecerá a los principios de mérito, capacidad y publicidad, y a criterios de idoneidad, atendiendo a la valoración de capacidades, actitudes, conocimientos, experiencias profesionales, competencias técnicas y competencias directivas. El Estatuto del personal directivo público profesional establecerá los procesos y los criterios para la aplicación de dichos principios. La selección del personal directivo público profesional se realizará mediante convocatorias y procesos públicos que garanticen el cumplimiento de los principios de transparencia y libre concurrencia, de acuerdo con los requisitos que se determinen para cada puesto. Las convocatorias deberán ser públicas y contener los elementos que se establezcan en el Estatuto del personal directivo público profesional."

Esta regulación complementa el meritado artículo 13 TREBEP y sirve de guía para la cobertura de estos puestos de trabajo. Por estas razones podemos inferir que no está sometido a las tradicionales formas de "provisión de los puestos de trabajo", reservadas a funcionarios de carrera, pero sí a un procedimiento general que garantice la publicidad y la concurrencia atendiendo a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, siendo designados en este caso por la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el artículo 127.1.i LBRL, previa propuesta de la delegación de la que dependa orgánicamente que deberá estar expresamente motivada, al tratarse de un acto discrecional, conforme al artículo 35.1.i de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

Sexto. Las bases de las convocatorias y la gestión de personal están delegadas en la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de junio del 2023. No obstante, su nombramiento o designación, tal y como se ha indicado, corresponde en exclusiva a la junta de gobierno local, al tratarse de una atribución indelegable.

Séptimo. Las retribuciones están previstas en la base 26.3 de Presupuesto Municipal aprobado para 2026 (acuerdo plenario de fecha 30 de enero de 2026, BOP de Granada número 21 de 3 de febrero de 2026) que establece:

"En ejercicio de la competencia otorgada al Pleno de la Corporación por el apartado n) del artículo 123.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, coincidente en su redacción con la letra n) del artículo 16 del Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Granada:

"1. Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones: (...)

n) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales".

Se fijan las retribuciones de los siguientes órganos directivos municipales y de los Organismos Autónomos que se citan, las cuales tendrán la misma estructura que para los funcionarios públicos establece el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: (...)

F) Directores Generales, 62.170,56 € anuales con la siguiente estructura:

Sueldo subgrupo A1

Nivel de Complemento de Destino 29

Complemento específico 30.212,00 € anuales distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso."

Esta Tenencia de Alcaldía Delegada, en uso de las atribuciones conferidas por acuerdo de la junta de gobierno local de 30 de junio de 2023 (BOP de Granada número 132 de 14 de julio de 2023) y por decreto de Alcaldía de 19 de junio de 2023 de acuerdo con lo establecido en los artículos 124.4.i) y 127.1.h) y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con los artículos 8.1.h y 4 y 18.1.h y 2 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Granada, por el presente **HA RESUELTO**:

APROBAR el procedimiento que ha de regir la designación del puesto directivo denominado **Director/a General de Licencias y Disciplina** del Ayuntamiento de Granada, cuyas características se relacionan en el Anexo I presente resolución, de acuerdo con las siguientes **BASES**:

PRIMERA. OBJETO.

Las presentes bases regirán en el proceso de designación del personal directivo que a continuación se señala, dando cumplimiento a los artículos 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), 22 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (LFPA), 130.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (LBRL) y 5 del Reglamento Orgánico Municipal.

SEGUNDA. SISTEMA DE DESIGNACIÓN

Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante un procedimiento que garantice la publicidad y concurrencia.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Ser personal funcionarial de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificadas en el subgrupo A1.

O bien, ser profesional con titulación superior que haya desempeñado puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada.

CUARTA. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta los méritos aportados sobre criterios de cualificación profesional y experiencia, en la gestión pública o privada, en funciones de marcado carácter directivo.

QUINTA. PROCEDIMIENTO

5.1. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación íntegra de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.2. Presentación de solicitudes y documentación.

Las solicitudes, en modelo normalizado publicado en la página web municipal (www.granada.org) junto con la convocatoria (Anexo II), se presentarán en la sede electrónica municipal o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, adjuntándose los méritos a considerar, con referencia siempre al último día de presentación de las solicitudes.

En el caso de personal del Ayuntamiento de Granada podrá hacerse referencia a los datos existentes en su expediente personal.

5.3. Resolución.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se emitirá informe por la Dirección General de Recursos Humanos que constatará que las mismas reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria.

Tras la propuesta motivada de la Delegación municipal correspondiente a favor de la candidatura que se considere más idónea, de conformidad con el artículo 35.1.i) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, la Junta de Gobierno Local procederá a su nombramiento.

5.4. Toma de posesión.

Efectuado el nombramiento, se dispondrá de tres días hábiles para la toma de posesión, a partir de la publicación de éste en el BOP.

5.5. Procedimiento electrónico.

Todo el procedimiento se realizará de forma electrónica.

Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, previamente puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o cualquier otro recurso que se estime procedente, de conformidad con los artículos 40.2, 112.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(Firmado electrónicamente en la fecha abajo indicada)

El Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización,
Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación
Vito Rafael Episcopo Solís

ANEXO I

DENOMINACIÓN GENÉRICA: DIRECTOR/A GENERAL

Con la misma estructura retributiva de los funcionarios públicos locales de un subgrupo A1, tendrán como retribuciones complementarias:

- . Nivel de complemento de destino: 29
- . Complemento específico: 30.212,00 € (en catorce mensualidades)

PUESTO: DIRECTOR/A GENERAL DE LICENCIAS Y DISCIPLINA

Funciones:

- Le corresponderá, entre otras, las siguientes funciones:
- La dirección y gestión de los servicios de licencias y disciplina urbanística de la Dirección General.
- La dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas a la Dirección General bajo la dirección superior del coordinador/a.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias competencia de la Dirección General.
- La elaboración de la propuesta del proyecto de presupuestos, así como el seguimiento y control del mismo, según el asignado a la Dirección General.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- El control del personal de él dependiente.
- Las que les deleguen los demás órganos municipales.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Secretaría general

APROBACION DEFINITIVA CALLEJERO MUNICIPAL

REVISION Y ACTUALIZACION DE LAS MODIFICACIONES DEL CALLEJERO MUNICIPAL DE GUADIX

La Corporación Municipal en Pleno en sesión ordinaria celebrada con fecha 22 de septiembre de 2026, adoptó en el punto 2º del Orden del Día (Expediente 1220/2026), el siguiente acuerdo:

Resultando que el Pleno del Ayuntamiento con fecha 28/04/2026 acordó:

“PRIMERO. Aprobar provisionalmente la revisión y actualización de las modificaciones del callejero de Guadix realizada por el Servicio Competente.

SEGUNDO. Someter el expediente a trámite de información pública, por plazo de 20 días, mediante su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Asimismo, estará disponible en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://guadix.sedelectronica.es>].

Durante dicho plazo podrá se podrán presentar las alegaciones que se estimen pertinentes. En caso de no presentare alegaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de actualización del mencionado callejero sin necesidad de acuerdo expreso.”

Visto que, con fecha 17-06-2026, se publicó anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 114 y en el Tablón de anuncios de fecha 18-06-2026, otorgando a los interesados un plazo de información pública de veinte días. Asimismo, estuvo disponible en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://guadix.sedelectronica.es>].

Visto que con fecha 16-09-2026, se emitió informe sobre las alegaciones presentadas que transcrito dice:

“Una vez expuesto al público la revisión y actualización del callejero y teniendo en cuenta las alegaciones formuladas se emite el siguiente

INFORME

PRIMERA. Vista la alegación presentada por Dª Ana José Pérez Calzado y Dª María Margarita Requena, relativa al número de policía de sus inmuebles y realizadas las comprobaciones oportunas, se propone por parte del técnico que suscribe aceptar la alegación presentada y en consecuencia se propone la siguiente numeración:

REFERENCIA CATASTRAL	NUMERO DE POLICIA aprobado inicialmente	NUMERO DE POLICIA aprobado definitivamente
7687414VG8278B0001FE	3	1
7687413VG8278B0001TE	5	3
7586207VG8278F0001LH	7	5
7586206VG8278F0001PH	9	7
7586205VG8278F0001QH	11	9
7586204VG8278F0001GH	13	11

SEGUNDA. Del mismo modo también se ha tenido conocimiento de un error en la numeración de la calle Tejar de los Caballeros, debiendo quedar de la siguiente forma:

REFERENCIA CATASTRAL	NUMERO DE POLICIA aprobado inicialmente	NUMERO DE POLICIA aprobado definitivamente
7281510VG8278A0001UJ 54		6

TERCERO. Con respecto a la “calle Enrique Casas Vilá” se observa el error cometido y se corrige la demonización

En base a lo cual se propone aprobar definitivamente el presente callejero, todo ello con independencia de las posibles correcciones que puedan realizarse con posterioridad si seponen de manifiesto otros errores.
De lo que informo a los efectos oportunos.”

Resultando que la Comisión Informativa Permanente de Cultura, Servicios Sociales y Políticas de Igualdad de fecha 22 de septiembre de 2026 dictaminó el presente asunto.

Visto que la aprobación definitiva corresponde al Pleno de la Corporación conforme al artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

LA CORPORACIÓN, en votación ordinaria y por dieciséis votos a favor de los miembros de los grupos municipales de PP (10), PSOE (4), VOX (1) e Izquierda Unida para la gente (1) y una abstención del miembro del grupo municipal de Gana Guadix de los diecisiete miembros asistentes de los diecisiete que legalmente la componen, acordó:

Primero. Estimar las alegaciones presentadas por D^a. Ana José Pérez Calzado y D^a. María Margarita Requena por los motivos expresados en el informe antedicho de los servicios técnicos de fecha 16/09/2026, y en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones indicadas en dicho

Informe.

Segundo. Aprobar definitivamente la revisión y actualización de las modificaciones del callejero de Guadix realizada por el Servicio Competente con las modificaciones resultantes de las alegaciones formuladas y estimadas, incluida las rectificaciones de errores indicadas en el informe de los técnicos de fecha 16-09-2026.

Tercero. Publicar el presente Acuerdo *en el Boletín Oficial de la Provincia* y en el Tablón de anuncios, a efectos de su general conocimiento.

Asimismo, estará disponible en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://guadix.sedelectronica.es>].

Cuarto. Aprobada la revisión y, en su caso, la actualización, se remitirá al Instituto Nacional de Estadística a los efectos oportunos.

Quinto. Notificar el presente Acuerdo a las personas interesadas que hubieran presentado alegaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Guadix a 19 de octubre de 2026

Firmado por Jesús Rafael Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR

Administración

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS POR PROMOCIÓN INTERNA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GRANADA)

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 05 de octubre de 2026, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de administrativo para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición por promoción interna

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS POR PROMOCIÓN INTERNA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GRANADA)

1.- OBJETO.

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de **dos plazas de ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, que se incluyen en la **Oferta Empleo Público de 2025 de este Ayuntamiento, para cubrir por el turno de PROMOCIÓN INTERNA**, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 31 de marzo de 2025 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 151, de fecha 11 de agosto de 2025, cuyas características son:

- Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativo.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso - oposición, por el turno de promoción interna.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones

Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación Académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Título de bachiller o equivalente, o encontrarse en la situación establecida en la Disposición Adicional 22ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

f) **Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Huéscar perteneciente a la Subescala Auxiliar Administrativo (C2) de Administración General y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en la citada Subescala.** A efectos de la antigüedad como requisito de participación, serán computables los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, siempre que se hayan prestado en la Subescala Auxiliar Administrativo (C2) de Administración General en el Ayuntamiento de Huéscar.

g) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

2.2 Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

3.- INSTANCIAS.

3.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), c), e), f) y g) serán, además de la solicitud de participación debidamente firmada, los siguientes:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad.

2) Copia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3) Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.

4) Certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Huéscar o autorización a esta administración para que se aporte al expediente por el servicio de RRHH de este Ayuntamiento.

5) Resguardo de haber abonado la Tasa por derechos de examen que estén en vigor al momento de la convocatoria.

3.3 Las instancias y documentación adjunta se presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Huéscar, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4 Tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal.

Las/os aspirantes deberán adjuntar a su solicitud de participación, el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, que ascienden a 20,00 €, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar, mediante transferencia, en las cuentas que este Ayuntamiento tiene abiertas en las siguientes entidades:

- CAJAMAR con número: ES60 3058 3028 04 2732000018
- CAIXABANK con número: ES69 2100 3439 96 1300175581
- CAJA RURAL con número: ES26 3023 0011 50 0110024601

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente, determinará la exclusión del aspirante a las pruebas selectivas.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la **lista de aspirantes admitidos y excluidos**, con designación de los **miembros del Tribunal de Selección**. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y, complementariamente, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación según lo establecido, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar **el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección**. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

5.- PROCESO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases. La fase de concurso valdrá un 30%, y la de oposición el 70%.

5.1. FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS).

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no se valorarán los méritos de aquellos/as aspirantes que no superen la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal se reunirá concluida la fase de oposición, para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

5.1.a) Experiencia profesional en el grupo anterior que da acceso al puesto (9 puntos):

- 0,050 puntos por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados como funcionario en el grupo o subgrupo C2, en cualquier Administración Pública.

- 0,075 por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en el grupo o subgrupo igual o superior al de la plaza a la que se opta, en cualquier Administración Pública.

5.1.b) Antigüedad en la administración Pública (9 puntos):

- 0,035 puntos por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Tanto la experiencia como la antigüedad en la Administración Pública aportada por los aspirantes se acreditará mediante la correspondiente certificación de servicios prestados emitida por la Administración donde haya prestado los mismos y el informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

5.1.c) Tramo de carrera horizontal consolidado (6 puntos):

Se valorará el grado máximo consolidado en la carrera profesional, la puntuación se obtendrá multiplicando la puntuación de 0,20 puntos por el valor del grado de Complemento de Destino consolidado.

5.1.d) Formación académica (3 puntos):

Se valorará el haber obtenido titulaciones académicas oficiales que guarden relación con las funciones del puesto y/o el temario expuesto en el Anexo I, sin contar con aquella que se presente para el acceso a las plazas convocadas de la siguiente forma:

- Titulación de Doctorado: 2,00 puntos.
- Titulación de Máster: 1,50 puntos
- Titulación de Licenciatura: 1,25 puntos
- Titulación de Grado: 1,00 punto.
- Titulación de Diplomatura: 0,75 puntos.

5.1.e) Cursos de formación y perfeccionamiento (3 puntos):

Se valorará la formación recibida de carácter extraacadémico que se encuentre relacionada con las materias relativas a la naturaleza de la plaza convocada, y haya sido organizada, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por estas, o universidad pública, o bien por alguna de las organizaciones sindicales más representativas en la Administración Pública.

Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, protección de datos, habilidades y calidad en la Administración Pública.

Se otorgará por cada curso acreditado la siguiente puntuación:

- Por curso de formación con un mínimo de 15 horas acreditadas hasta 39 horas: 0,150 puntos.
- Por curso de formación con un mínimo de 40 horas y hasta 79 horas: 0,250 puntos.
- Por curso de formación con más de 80 horas: 0,450 puntos.

Los cursos se acreditarán por medio de la certificación expedida por el organismo o entidad que haya impartido la formación.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado y los derivados de procesos selectivos.

Se acreditará mediante copia del título o la acreditación de haber reunido los requisitos para su obtención y el pago de las tasas para su expedición.

5.2. FASE DE OPOSICIÓN (70 PUNTOS).

La oposición consistirá en la realización de **dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.**

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como **Anexo I.**

La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

5.2.1. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes (valorándose cada uno en el 50% de la oposición):

a) **Primer ejercicio (35 puntos):** De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de 90 minutos, un cuestionario tipo test acerca del temario que se relaciona en el ANEXO I y compuesto por 70 preguntas, con tres respuestas alternativas, más 5 de reserva. Cada pregunta contestada correctamente otorgará una puntuación de 0,50 puntos, cada pregunta contestada erróneamente restará 0,16 puntos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos siendo necesario que el opositor alcance, al menos, 17,5 puntos en el cuestionario tipo test para la realización de la media aritmética, quedando excluidos los candidatos que no alcancen esa puntuación mínima.

b) **Segundo ejercicio (35 puntos):** De carácter obligatorio, igual para los aspirantes que hubieran superado el primero, consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico, a elegir entre dos de los determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativo a las tareas a desempeñar, en tiempo máximo de dos horas. Los supuestos deberán referirse a materias expresamente contenidas en el temario del programa, y consistirán en el planteamiento de casos prácticos relativos a las funciones propias del puesto a desempeñar.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y los conocimientos teóricos aplicados a la resolución de los casos prácticos planteados, la claridad expositiva y la calidad técnica de las respuestas o conclusiones formuladas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos siendo necesario que el opositor alcance, al menos, 17,5 puntos para la suma de los 2 ejercicios, quedando excluidos los candidatos que no alcancen esa puntuación mínima.

5.3. Finalizada la oposición el Tribunal Calificador obtendrá y ordenará el resultado de las calificaciones de los aspirantes. Los aspirantes que hubiesen obtenido la calificaciones totales más altas como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios serán las personas propuestas para su nombramiento como funcionarios de carrera.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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.

- Un/a Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a Secretario/a (con voz y sin voto): Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Cuatro Vocales: Funcionarios/as de carrera designados/as por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia en todo caso del Presidente, dos Vocales y el Secretario, titulares o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 14 del R.D. 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.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminadas las pruebas selectivas y transcurrido el período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, las personas aspirantes aprobadas y expresión de la puntuación definitiva obtenida.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 4º.- Por sorteo entre los aspirantes.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de las/os aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento de los aspirantes seleccionados como funcionarias/os de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las

condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, teniendo en cuenta que el proceso selectivo es de promoción interna y por tanto los/las aspirantes seleccionados/as ya son personal de este Ayuntamiento, solo tendrán que presentar lo siguiente:

- Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os.

9.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionarios/as de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al que les sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

10.- RECURSOS.

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

11.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le informamos que los datos personales obtenidos serán tratados bajo la responsabilidad de Ayuntamiento de Huéscar con el fin de tramitar y gestionar la selección del personal laboral y/o funcionario de las distintas bolsas de empleo o programas de empleo que gestiona el ayuntamiento, así como publicación del nombre del personal seleccionado por baremación y puntuación (para la publicación del personal seleccionado el responsable aplicará los principios generales del RGPD, haciendo uso de técnicas tales como la seudonimización de tal manera que no puedan atribuirse a un interesado siempre que le sea posible, igualmente se publicarán únicamente las iniciales en lugar del nombre completo siempre que pueda realizarse de esa manera ; minimización de los datos obteniendo y publicando solamente aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y limitados a la finalidad que se pretende); dichos datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello, y durante el plazo que sea necesario para la finalidad que se pretende según la normativa administrativa vigente. Sus datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal.

Le informamos que podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose al Ayuntamiento de Huéscar, Plaza Mayor n.º 1, 18830 Huéscar (Granada) o en el email: secretaria@aytohuescar.com

Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente de protección de datos, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.aepd.es.

ANEXO I

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma constitucional.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.

5. El Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El reglamento: concepto y clasificación. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

6. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

8. La Unión Europea: naturaleza y personalidad jurídica. Los Tratados constitutivos y sus modificaciones. El derecho derivado: tipología.

MATERIAS ESPECÍFICAS

9. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.

13. Elementos del Municipio: el término municipal, la población y el empadronamiento.

14. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

15. La actividad de la Administración en el procedimiento administrativo: La obligación de resolver; régimen jurídico del silencio administrativo; cómputo de plazos. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia y su ejercicio. Régimen de abstención y recusación de autoridades y personal.

16. El documento administrativo: concepto y tipología. El expediente administrativo. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El documento electrónico.

17. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación y publicación de actos.

18. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.

19. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.

20. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.

21. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

23. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos.

24. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

25. Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de la Entidades Locales.

26. Personal al servicio de las entidades locales: Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

27. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Órgano de contratación: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

28. Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Contenido mínimo de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimientos de concesión.

29. 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: Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Ordenanzas fiscales.

30. 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: Impuestos locales.

31. El presupuesto de las entidades locales. Contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.

32. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago.

33. El patrimonio de las entidades locales. Ley de bienes de las entidades locales de Andalucía: bienes que integran el patrimonio; alteración de la calificación de los bienes; utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.

34. La intervención administrativa local en la actividad de la ciudadanía. Régimen jurídico de las licencias. Especial referencia a las licencias urbanísticas. La declaración responsable y la comunicación.

35. Los servicios públicos locales: régimen jurídico y formas de gestión.

36. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

37. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

38. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas <Este equipo> y <Acceso rápido>. Accesorios. Herramientas del sistema.

39. Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Principales funciones y utilidades.

40. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Nociones básicas de seguridad informática.

En Huéscar a 19 de octubre de 2026
Firmado por: Ramón Martínez Martínez. Alcalde-Presidente



NÚMERO 2026055009

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

ALCALDÍA

DELEGACIÓN COMPETENCIAS ALCALDE EN CONCEJAL PARA CELEBRACIÓN MATRIMONIO CIVIL EN MUNICIPIO

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación Art. 21.2 y 23.3 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/99 de 21 de Abril y Art. 46 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, He Resuelto:

Primero: Delegar las funciones para la celebración de matrimonio civil en este municipio el día 17 de octubre de 2026 en el Concejal de este Ayuntamiento D. Jesús Fernández Martín, en el periodo indicado.

Segundo: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación y al interesado a los efectos oportunos.

Tercero: Publicar la presente Resolución en el BOP.

En Huétor Vega, a 2 de Octubre de 2026.

Firmado por: Mario del Paso Castro. Alcalde de Huétor Vega (Granada).



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Secretaría

NÚMERO 2026055023

EXPE. 2023/4034, SOBRE DELEGACIONES GENÉRICAS Y ESPECIALES EN CONCEJALES

EXPE. 2023/4034, SOBRE DELEGACIONES GENÉRICAS Y ESPECIALES EN CONCEJALES

EDICTO

Por S.Sª el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja con fecha 15 de octubre de 2026, se ha dictado el siguiente DECRETO, cuyo contenido es el siguiente:

DECRETO

Expte. 2023/4034

El Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Loja, D. Joaquín Ordóñez Gámez, se ausentará del término municipal de Loja durante los días comprendidos entre el 16 y el 26 de octubre de 2026, ambos inclusive, motivo por el cual, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47.2 y 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, **DISPONGO:**

1.- Delegar las competencias de Alcaldía en el Segundo Teniente de Alcalde, D. José Antonio Gómez Trassierra, durante los días comprendidos entre el 16 y el 26 de octubre de 2026, ambos inclusive, debido a la ausencia temporal del Alcalde – Presidente.

2.- Esta resolución surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha del presente Decreto, sin perjuicio de su preceptiva notificación a los interesados y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Loja, a 15 de octubre de 2026

Firmado por: La Tte. Alcalde Delegada de Economía Hacienda y Gobernación



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Rectificación de error material en lista definitiva de admitidos y excluidos selección un educador social OEP 2025

Rectificación de error material en lista definitiva de admitidos y excluidos selección un educador social OEP 2025

La alcaldesa de Motril hace saber que el 26 de octubre de 2026 se ha dictado la resolución número 2026007851:

«**PRIMERO.** Rectificar de oficio el error material advertido en la Resolución número 2026007708, de fecha 19 de octubre de 2026, por la que se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso selectivo para la provisión, como personal funcionario de nuevo ingreso, de una plaza de Educador/a Social, vacante número 2178, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025.

La rectificación afecta exclusivamente a la situación de la aspirante **D.ª MARÍA ANTONIA CASTILLA MORENO**, en los siguientes términos:

Donde dice:

D.ª MARÍA ANTONIA CASTILLA MORENO — EXCLUIDA. Causa de exclusión número 5.

Debe decir:

D.ª MARÍA ANTONIA CASTILLA MORENO — ADMITIDA.

SEGUNDO. Mantener inalterados los restantes extremos de la Resolución número 2026007708, de 19 de octubre de 2026, que no resultan afectados por la presente rectificación.

TERCERO. Disponer la publicación de la resolución que se dicte en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios electrónico, en el apartado correspondiente a la Oferta de Empleo Público y en la página web del Ayuntamiento de Motril (www.motril.es), a efectos de garantizar su publicidad y conocimiento por las personas interesadas.»

En Motril, a 26 de octubre de 2026
Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

Administración

NÚMERO 2026055140

PROYECTO DE EXPROPIACIÓN FORZOSA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PROYECTO DE EXPROPIACIÓN FORZOSA PREVIA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA DE TRES PARCELAS EN CALLE GENERALIFE Y CALLE SÓCRATES DE CASANUEVA

EDICTO

D. ÁNGEL IVÁN FERNÁNDEZ REY, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada):

HACE SABER:

Que por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión Ordinario celebrada el día 30 de septiembre de 2026, se ha procedido a la Aprobación DEFINITIVA del proyecto de expropiación forzosa, previa declaración de la utilidad pública, de 3 parcelas, localizadas en C /Generalife,15 (Parcela 1), en C/Sócrates, 12 (parcela 2) y en C/Sócrates, 20 (parcela 3), cuyo objeto es la identificación, descripción y valoración de las parcelas que es necesario expropiar para dar cumplimiento a las determinaciones del planeamiento en suelo urbano, facilitando la apertura y continuidad de viarios ya ejecutados en su mayor parte, sita en Casanueva del T.M de Pinos Puente (exp: 5707/2024)

De conformidad con la legislación vigente dicho acuerdo se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en uno de los diarios de mayor circulación de la Provincia.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pinospuente.sedelectronica.es>], así como en el Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento para su consulta.

(Firmado y fechado en el margen izquierdo electrónicamente)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2026055370

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DOS PLAZAS DE LA ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - FUNCIONARIO DE CARRERA. UNA DE LAS PLAZAS RESERVADA AL TURNO DE DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR 33%. (OEP 2023)

Anuncio de la Resolución de la Sr.ª Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de la escala Auxiliar Administrativa en régimen de Funcionario de Carrera, mediante oposición libre. Una de las plazas se reserva para turno de discapacidad igual o superior al 33%

Mediante Decreto de Alcaldía 2023-2528 de fecha 22 de diciembre 2023 y publicado en el BOP 246 de 29 de diciembre de 2023, rectificada mediante Decreto de Alcaldía 2024-0062 de fecha 12 de enero de 2024, publicado en el BOP 21 de 31 de enero de 2024, se aprobaron las plazas siguientes:

DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	SUBG	N.º	ACCESO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C2	2	LIBRE (1 cupo discapacidad)

Por Decreto de la Sr.ª Concejala de Personal núm. 2215 de 19 de octubre de 2026 se acordó aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de dichas plazas.

Se acuerda, asimismo, convocar las pruebas selectivas mediante anuncio del texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicadas las bases y convocatoria en el BOP, se procederá a publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, otorgando un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado exclusión u omisión. Este y los sucesivos anuncios, cuando procedan, de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica del este Ayuntamiento. <http://salobrena.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternatively, bien recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde-Presidente 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 bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que proceda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Salobreña, a veinte de octubre de 2026

Firmado por: Pedro Javier Ortega Prados, Alcalde

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE DOS PLAZAS DE LA SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE. UNA PLAZA SE CUBRIRÁ POR EL TURNO LIBRE, Y OTRA RESERVADA AL TURNO PARA PERSONAS CON UN GRADO DE DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria.

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la cobertura definitiva, por el sistema de oposición libre, de dos plazas de la Subescala Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C2) como funcionario de carrera, correspondientes a la oferta de empleo público 2023, publicada en el *BOP* n.º 21 de 31 de enero de 2024.

Una plaza se cubrirá por el turno libre, y otra reservada al turno para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Las Bases de Régimen Local, el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por las bases que rijen la presente convocatoria y supletoriamente por la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

1.3. Características de las plazas.

- Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**
- **Plazas: 2:** Una turno libre y otra reservada con un grado de discapacidad igual o superior al 33%
- Grupo/SubGrupo: **C/C2.**
- Naturaleza: **Funcionario/a**
- Clasificación: **Escala Administración General, Subescala Auxiliar administrativa.**
- Jornada: **A tiempo completo.**
- Sistema de selección: **Oposición Libre.**

1.4. El procedimiento de selección será el de oposición libre, con las pruebas y materias que se especifican en esta convocatoria.

1.5. El temario que ha de regir para los ejercicios de las pruebas selectivas es el que se acompaña a estas bases.

1.6. Una vez concluido el proceso selectivo se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen algún ejercicio de la fase de oposición y no resulten seleccionadas, para cubrir futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios en los distintos puestos con funciones de Auxiliar Administrativo por vacantes temporales, acumulación de tareas, sustituciones con reserva de plaza, bajas por enfermedad, maternidad, etcétera, independientemente de la

naturaleza de la relación de servicio.

El periodo de vigencia de la bolsa será de tres años, prorrogable un año más, y sustituirá a cualquier otra bolsa que actualmente se encuentre vigente para esta misma subescala.

1.7. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los actos integrantes de la presente convocatoria que requieran publicación, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Salobreña, o, según corresponda, en el *Boletín Oficial de la Provincia*, sustituyendo estas publicaciones a la notificación personal a los interesados y surtiendo sus mismos efectos, atendiendo, en todo caso, a las normas de información en materia de Protección de Datos.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

- a) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente según el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- e) Haber abonado la tasa por derechos de examen (17,62 euros), Ordenanza Fiscal n.º OF38, reguladora de la Tasa por la Actividad Administrativa conducente a la Selección de Personal.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del TREBEP), mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (BOE núm. 103, de 30 de abril de 1982). En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. De ser admitidos, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en la prueba práctica complementaria.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada que se adjunta a estas Bases. En la misma se hace constar que se reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se aceptan en todos sus extremos las mismas.

3.2. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

de las Administraciones Públicas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán rellenar la correspondiente solicitud conforme al modelo que acompaña estas bases, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.3. Se deberá aportar, acompañando la solicitud, copia con declaración de ser fiel a su original, de los siguientes documentos:

- a) **El DNI o pasaporte**, quienes posean la nacionalidad española, o el **documento de identidad del país de origen o pasaporte** para los nacionales de los estados de la Unión Europea.
El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 2.1.b) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Copia autentica o copia con declaración responsable de su validez de la **Titulación Académica** a la que hace referencia el punto 2.1.c).
- c) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 3.7, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.
- d) Documento acreditativo del abono de la Tasa por derechos de examen. El pago de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiéndose efectuar dentro del plazo de presentación de solicitudes, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

La falta de pago de la tasa en el plazo conferido determinará la exclusión del aspirante de las pruebas selectivas.

En ningún caso, la mera acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

3.4. Tasa por derechos de examen.

El importe de la tasa por derechos de examen para el subgrupo C2 será de **17,62 euros**, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Nº OF38, reguladora de la Tasa por la Actividad Administrativa conducente a la Selección de Personal, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada* núm. 109, de 10 de junio de 2026.

Reducciones aplicables de la cuota:

En el punto 3 del Capítulo V. Cuota Tributaria, artículo 6, de la citada Ordenanza Fiscal la tarifa aplicable será **reducida** en un 50 % en los siguientes casos:

a) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación en el *Boletín Oficial del Estado* de la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por el Ayuntamiento de Salobreña. Serán requisitos para el disfrute de la bonificación que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan ingresos brutos anuales no superen 1,5 veces el IPREM anual vigente.

En este caso deberán acreditar correctamente, mediante certificación expedida por el órgano competente:

- Su condición de demandantes de empleo con anterioridad de un mes respecto de la publicación de la convocatoria correspondiente en el BOE.
- La acreditación de la ausencia de rechazo de oferta de empleo adecuado, así como de ausencia de rechazo de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
- Además deberán aportar declaración jurada de carencia de rentas superiores a las fijadas para su aplicación.

b) Condición de **beneficiario del Ingreso Mínimo Vital**, renta mínima de inserción o prestación pública equivalente.

c) Pertenencia a unidad de convivencia cuyos **ingresos brutos anuales no superen 1,5 veces el IPREM** anual vigente, incrementado en 0,25 veces el IPREM por cada miembro adicional a partir del segundo.

d) Situación de **vulnerabilidad o riesgo de exclusión social** acreditada mediante informe de los servicios sociales

municipales.

La aplicación de esta tarifa reducida tendrá carácter rogado y deberá solicitarse dentro del plazo de presentación de instancias, acompañando declaración responsable y documentación acreditativa de los ingresos. La falta de solicitud en plazo determinará la pérdida del derecho a su aplicación.

La Administración municipal podrá comprobar en cualquier momento la veracidad de los datos aportados. El incumplimiento de los requisitos o la falsedad en la documentación determinará la exigencia de la cuota íntegra, con los intereses y demás responsabilidades que procedan conforme a la normativa tributaria.

Bonificaciones aplicables de la cuota:

Gozarán de una bonificación del 50 % sobre la cuota tributaria, los sujetos pasivos que sean **miembros de las familias numerosas** de categoría general, que tengan reconocida tal condición.

La bonificación deberá solicitarse expresamente junto a la solicitud de inscripción, debiendo presentar el título vigente acreditativo de la condición de familia numerosa.

Las bonificaciones no serán aplicables a las tarifas reducidas, no serán acumulables entre sí ni con otros beneficios fiscales previstos en la referida Ordenanza.

Para efectuar el pago correspondiente, deberá acceder a la **sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña**: <https://sede.ayto-salobrena.es>. Una vez dentro, dirigirse al apartado **Oficina Virtual Tributaria** y seleccionar la opción **Menú > Pago de Tasas y Derechos de Examen**.

3.5. Las personas aspirantes con discapacidad, ya opten al turno libre o al reservado a discapacidad, lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A los solos efectos de que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

3.6. Si los documentos no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que, de no conocerse, deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

En caso de presentar la solicitud de forma telemática, todos los documentos que acompañen la misma se adjuntarán en formato PDF.

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.8. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, se expondrán las listas de admitidos y excluidos indicándose, en este último caso, las causas de exclusión.

4.2. Se otorgará un plazo de **diez días**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución prevista en

4.1 para poder subsanarla causa que haya motivado la exclusión u omisión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas.

4.3. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

No serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3.2 de esta resolución o el impago de la correspondiente tasa en tiempo y forma. Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

4.4. Transcurrido el plazo de reclamaciones el órgano competente dictará Resolución por la que se publica la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña. En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

5.2. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: un titular y un suplente.
- Vocales: cuatro titulares y sus suplentes.
- Secretario: el de la corporación o funcionario en quien delegue

La secretaría actuará con voz y sin voto.

Los miembros del tribunal deberán reunir los requisitos especificados en el artículo 60 del EBEP.

Para la constitución del Tribunal deberá comparecer como mínimo la presidencia, y quién ejerza las funciones de secretaría y al menos dos vocales. La Presidencia o secretaría del Tribunal podrá ser ejercida, en caso de ausencia, por el vocal con mayor titulación y mayor edad por ese orden.

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

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada del Personal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4. Previa convocatoria de la presidencia, se constituirá el Tribunal con la asistencia requerida en el punto 5.1. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior.

5.6. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.8. Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo del mismo, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

5.9. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización del ejercicio que el resto de las personas que participan en el proceso.

5.10. La presidencia del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio sea valorado sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En este sentido, se invalidará cualquier cuestionario que contenga marcas o signos de identificación.

5.11. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

5.12. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas (dos), sin perjuicio de la determinación de los aspirantes que deban constituir la lista de reserva.

5.13 Las personas aspirantes que opten por el turno de reserva por discapacidad (igual o superior al 33%) deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud y acreditar el grado de discapacidad exigido, y la compatibilidad con el desempeño del puesto:

1. Podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios en los términos referidos en las presentes bases.
2. Realizarán las mismas pruebas y deberán superar los mismos ejercicios que el resto de aspirantes, sin perjuicio de las adaptaciones concedidas.

5.14. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

6.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados.

6.2. El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience **a partir de la letra «Ñ»**. Se estableció mediante la Resolución de 13 de febrero de 2026 publicada en el BOJA núm. 33 del 18 de febrero de 2026.

6.3. Las personas participantes en el proceso serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión la Concejala de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.6. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará acta aprobando la proclamación provisional del aspirante que haya superado el proceso selectivo para cada uno de los turnos, o de haberse acumulado la plaza del turno de discapacidad, relación ordenada de los aspirantes por orden de puntuación, que hayan superado el proceso selectivo. Dicha acta establecerá un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para la presentación de alegaciones, que serán resueltas en idéntico plazo. Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento para los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. Frente a esta propuesta se podrá presentar recurso de alzada ante la autoridad que nombró al presidente del Tribunal, en el plazo de un mes.

Si la plaza reservada al turno por discapacidad no fuera cubierta por no existir aspirantes de este turno que superen el proceso selectivo, se acumulará al turno libre.

Los aspirantes no propuestos que hayan superado el primer ejercicio de las pruebas selectivas formarán parte de la «Bolsa de Empleo» prevista en estas bases.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

7.1. En el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la propuesta de nombramiento, los/as aspirantes propuestos/as deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.
- Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que se requiere en estas bases.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
- Si las personas aspirantes seleccionadas hubieran hecho valer su condición de discapacidad, deberán presentar certificación de los Órganos competentes de la Administración Estatal o de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificación de los citados Órganos de la Administración sanitaria acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas o funciones correspondientes.

7.2. Si, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presenta la documentación o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrá formalizarse el nombramiento y quedará excluido del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación.

7.3. Por Resolución de Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la selección, procediendo el nombramiento, que una vez formalizado, con la consiguiente publicación en el BOP, deberá tomar posesión en el plazo de **quince días**

naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

7.4. Contra la Resolución de Alcaldía, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

8. NORMA FINAL.

8.1. Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación.

8.2. Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

PROCESO SELECTIVO

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El tribunal establecerá el tiempo necesario para el desarrollo de cada prueba.

La oposición se desarrollará a través de los siguientes ejercicios:

1) Primer ejercicio (10 puntos): Consistirá en la realización de un **test de conocimientos** referidos al temario contenido en el Anexo III de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con treinta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Constará el test con cuatro preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por los/as aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones o reclamaciones que estimen, que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las personas aspirantes, o resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, a efectos meramente informativos.

Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas.

La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores, o la parte que proporcionalmente corresponda a razón de 1/3, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50 por ciento de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, o parte proporcional.

Obtendrán la calificación de NO APTO quienes no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas no afectarán al cómputo de errores. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado, minorando en la proporción expuesta. El tiempo máximo de realización de ejercicio será de 40 minutos. Al objeto de garantizar el anonimato en la corrección y el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad, se utilizará un sistema de códigos QR o sistema análogo que relacione los ejercicios con el sobre cerrado con la identificación personal de los aspirantes.

2) Segundo ejercicio (10 puntos): Consistirá en la resolución de **uno o varios supuestos prácticos**, relacionados con las materias del programa establecidas en el temario y las funciones encomendadas a la subescala a la que se opta.

El supuesto práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas cortas o alternativas a contestar.

Sólo podrán realizar la segunda prueba las personas aspirantes aprobadas en el primer ejercicio que queden entre los quince primeros clasificados y los empatados en la decimoquinta posición, en su caso.

El supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos. Al objeto de garantizar el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, el Tribunal aprobará una instrucción técnica de corrección determinando taxativamente la puntuación correspondiente a cada una de las preguntas del supuesto práctico, así como las respuestas correctas. Esta instrucción será publicada en el tablón de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los supuestos prácticos que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en los términos indicados anteriormente.

El tiempo máximo concedido para la resolución del supuesto práctico será indicado por el Tribunal en el momento de su proposición a los aspirantes.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a efectos meramente informativos. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen alegaciones o reclamaciones, que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones, o resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 3.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales. Régimen de convocatoria de los órganos colegiados.

TEMA 4.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La motivación. La notificación. El procedimiento administrativo y sus fases. El silencio administrativo. Regulación del expediente electrónico.

TEMA 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

TEMA 6.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas

TEMA 7.- Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

TEMA 8.- Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

TEMA 9.- La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.

TEMA 10.- 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: Impuestos locales.

TEMA 11. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

TEMA 12.- Las modificaciones de crédito: Concepto y clases de las modificaciones de crédito. Financiación y tramitación de las modificaciones de crédito.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 13.- La atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 14.- Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. Servicio del archivo. Regulación del documento electrónico: digitalización y copiado de documentos. Actuación administrativa automatizada.

TEMA 15.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la Administración. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía

TEMA 16.- La Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

TEMA 17.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

TEMA 18.- La función pública local y su organización. Situaciones administrativas. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos retributivos: Retribuciones básicas. Complementarias e indemnizaciones. Retribuciones funcionarios interinos y retribuciones personal laboral.

TEMA 19.- Ordenanzas locales:

- Ordenanza reguladora Ocupación de la vía pública con terrazas, estructuras auxiliares y quioscos.
- Ordenanza Municipal de Limpieza y Recogida de Residuos Urbanos.
- Ordenanza reguladora de Uso y Disfrute de las Playas del Término Municipal de Salobreña
- Ordenanza reguladora del Casco Antiguo de Salobreña

TEMA 20.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales y Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Por Decreto de la Concejalía que ejerza las competencias en materia de personal, se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen algún ejercicio de la fase de oposición y no resulten seleccionadas, para cubrir futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios en los distintos puestos con funciones de Auxiliar Administrativo, por vacantes temporales, acumulación de tareas, sustituciones con reserva de plaza, bajas por enfermedad, maternidad, etcétera, independientemente de la naturaleza de la relación de servicio.

La bolsa será ordenada según la calificación final obtenida en todo el proceso de selección.

Los integrantes de la bolsa que resulten llamados deberán presentar en el Ayuntamiento de Salobreña la misma documentación estipulada en la base 7.1 en el plazo que se les indique en el Decreto de constitución de la Bolsa.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo resultante de la aplicación de esta bolsa, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.
- Encontrarse trabajando para otra Administración Pública o empresa privada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Los nombramientos que puedan derivarse de esta bolsa estarán sujetos, en su duración máxima, a lo prevenido en el art. 10 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su nueva redacción dada por el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, o norma que, en su caso, los sustituya.

Esta bolsa de empleo sustituye a cualquier otra creada con anterioridad, teniendo una vigencia máxima de tres años pudiendo prorrogarse por un año más.

(Espacio reservado para sello de Registro)

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____
Dirección: _____ Código Postal: _____
Municipio: _____ Provincia: _____ Teléfono: _____ Correo
Electrónico: _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de
salobreña comparece y **EXPONE:**

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura de dos plaza de Auxiliar Administrativo/a (C2), según las determinaciones del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante anuncio publicado en el BOP de Granada, de fecha _____.

SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria.

CUARTO: PRESTA SU CONSENTIMIENTO al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

QUINTO: DECLARO QUE OPTO POR LA RESERVA DE DISCAPACIDAD: ☐ Sí

DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con una x):

- ☐ Copia del DNI.
- ☐ Copia del título de _____
- ☐ Documento acreditativo del abono de la Tasa por derechos de examen.
- ☐ Otra documentación justificativa: _____
- ☐ En caso de discapacidad: Declaro que reúno las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indico las siguientes adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar mi participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido: *Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.*

SEXTO: Que manifiesto expresamente mi compromiso de prestar el juramento o promesa legalmente establecidos en el caso de resultar propuesto/a para el correspondiente nombramiento.

Por todo lo cual, **SOLICITO** al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña que admita la presente instancia para participar en la selección referida y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Firmado en _____, a ____ de _____ de _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2026055401

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA -POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA- DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (OEP 2023)

Anuncio de la Resolución de la Sr.ª Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de la escala Auxiliar Administrativa en régimen de Laboral Fijo, mediante concurso-oposición por el turno de promoción interna.

Mediante Decreto de Alcaldía 2023-2528 de fecha 22 de diciembre 2023 y publicado en el BOP 246 de 29 de diciembre de 2023, rectificada mediante Decreto de Alcaldía 2024-0062 de fecha 12 de enero de 2024, publicado en el BOP 21 de 31 de enero de 2024, se aprobaron las plazas siguientes:

DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	SUBG	N.º	ACCESO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C2	1	PROMOCIÓN INTERNA

Por Decreto de la Sr.ª Concejala de Personal núm. 2216 de 19 de octubre de 2026 se acordó aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión definitiva de dicha plaza.

Se acuerda, asimismo, convocar las pruebas selectivas mediante anuncio del texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicadas las bases y convocatoria en el BOP, se procederá a publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, otorgando un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado exclusión u omisión. Este y los sucesivos anuncios, cuando procedan, de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica del este Ayuntamiento. <http://salobrena.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternativamente, bien recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde-Presidente 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 bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que proceda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Salobreña, a veinte de octubre de 2026

Firmado por: Pedro Javier Ortega Prados, Alcalde

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria.

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la cobertura definitiva, por el sistema de Concurso-Oposición, por el turno de promoción interna, de UNA PLAZA de Laboral Fijo del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C2).

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Las Bases de Régimen Local, el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y por las bases que rijen la presente convocatoria y supletoriamente por la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

1.3. Características de la plaza.

1.3.1. Denominación de la plaza: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

1.3.2. Grupo / SubGrupo: **C / C2.**

1.3.3. Naturaleza: **Laboral Fijo**

1.3.4. Jornada: **A tiempo completo.**

1.3.5. Sistema de selección: **Concurso/Oposición**

1.3.6. Turno: **Promoción Interna**

1.3.7. Retribuciones: **Las correspondientes a la categoría de Auxiliar Administrativo**

1.4. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con las pruebas y materias que se especifican en esta convocatoria.

1.5. El temario que ha de regir para los ejercicios de las pruebas selectivas es el que se acompaña a esta convocatoria.

1.6. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los actos integrantes de la presente convocatoria que requieran publicación, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Salobreña, o, según corresponda, en el *Boletín Oficial de la Provincia*, sustituyendo estas publicaciones a la notificación personal a los interesados y surtiendo sus mismos efectos, atendiendo, en todo caso, a las normas de información en materia de Protección de Datos.

1.7. Las funciones serán las propias de Auxiliar Administrativo establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Salobreña.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

- a) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

- b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Asimismo, podrán presentarse los extranjeros y extranjeras con residencia legal en España.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente según el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Tener la condición de personal laboral fijo o discontinuo del Ayuntamiento de Salobreña, perteneciente a una categoría profesional encuadrada en el Grupo C2 o en Grupo AP/E, de conformidad con el convenio colectivo, con una antigüedad mínima en el puesto de dos años.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- f) Haber abonado la tasa por derechos de examen (17,62 euros), Ordenanza Fiscal n.º OF38, reguladora de la Tasa por la Actividad Administrativa conducente a la Selección de Personal.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del TREBEP), mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (BOE núm. 103, de 30 de abril de 1982). En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. De ser admitidos, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en las pruebas selectivas.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada que se adjunta a estas Bases. En la misma se hace constar que se reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se aceptan en todos sus extremos las mismas.

3.2. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán rellenar la correspondiente solicitud conforme al modelo que acompaña estas bases, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.3. Se deberá aportar, acompañando la solicitud, copia auténtica o copia con declaración responsable de ser fiel a su original, de los siguientes documentos:

- a) El **DNI o pasaporte** quienes posean la nacionalidad española, o el **documento de identidad del país de origen o pasaporte** para los nacionales de los estados de la Unión Europea.
El **pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario**, los aspirantes a los que hace referencia el

apartado 2.1.b) cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.

El **pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia** el resto de aspirantes.

- b) La **Titulación Académica** a la que hace referencia el punto 2.1.c).
- c) **Documento acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen.** El pago de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiéndose efectuar dentro del plazo de presentación de solicitudes, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.
- d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 3.4, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.
- e) Documentación acreditativa para la fase de concurso.

La falta de pago de la tasa en el plazo conferido determinará la exclusión del aspirante de las pruebas selectivas.

En ningún caso, la mera acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

3.4. Bonificación en la Cuota: Gozarán de una bonificación del 50 % sobre la cuota tributaria, los sujetos pasivos que participen en procesos de **promoción interna**. La bonificación no será aplicable a tarifas reducidas ni serán acumulables entre sí ni con otros beneficios fiscales previstos, por lo que se establece de forma general para esta convocatoria, sin que quepan otras bonificaciones o reducciones.

3.5. Si los documentos no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que, de no conocerse, deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

En caso de presentar la solicitud de forma telemática, todos los documentos que acompañen la misma se adjuntarán en formato PDF.

3.6. Las personas aspirantes con discapacidad que requieran adaptación de tiempo o medios para la realización de las pruebas lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando qué adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables entienden necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A los solos efectos de que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.8. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, se expondrán las listas de admitidos y excluidos indicándose, en este último caso, las causas de exclusión.

4.2. Se otorgará un plazo de **diez días**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución prevista en 4.1 para poder subsanar la causa que haya motivado la exclusión u omisión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas.

En ningún caso durante este plazo de subsanación se admitirá la presentación de nueva documentación relativa a los méritos alegados.

4.3. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

No será subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3.2 de esta resolución o el impago de la correspondiente tasa en tiempo y forma. Contra la exclusión definitiva, las personas aspirantes podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente.

4.4. Transcurrido el plazo de reclamaciones el órgano competente dictará Resolución por la que se publica la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña. En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

5.2. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: un titular y un suplente.
- Vocales: cuatro titulares y sus suplentes.
- Secretario: el de la corporación o funcionario en quien delegue

La secretaría actuará con voz y sin voto.

Los miembros del tribunal deberán reunir los requisitos especificados en el artículo 60 del EBEP.

Para la constitución del Tribunal deberá comparecer como mínimo la presidencia, y quién ejerza las funciones de secretaría y al menos dos vocales. La Presidencia o secretaría del Tribunal podrá ser ejercida, en caso de ausencia, por el vocal con mayor titulación y mayor edad por ese orden.

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

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada del Personal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.5. Previa convocatoria de la presidencia, se constituirá el Tribunal con la asistencia requerida en el punto 5.1. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.6. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior.

5.7. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.9. Igualmente, cuando se considere necesario por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo, y para garantizar el correcto y normal desarrollo del mismo, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

5.10. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización del ejercicio que el resto de las personas que participan en el proceso.

5.11. La presidencia del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean evaluados y los méritos baremados sin que se conozca la identidad del aspirante.

5.12. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

5.13. En ningún caso el Tribunal podrá proponer que han superado el proceso selectivo un número superior de aprobados al de plazas convocadas (una).

5.14. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

6.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2. El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience **a partir de la letra «Ñ»**. Se estableció mediante la Resolución de 13 de febrero de 2026 publicada en el BOJA núm. 33 del 18 de febrero de 2026.

6.3. Las personas participantes en el proceso serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas

aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión la Concejala de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.6. El sistema de selección será el de concurso-oposición que consistirá en la realización, en la fase de oposición, de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Y una fase de concurso con la valoración de méritos que se especifican en estas bases.

6.7. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará acta aprobando la proclamación provisional del aspirante que haya superado el proceso selectivo. Dicha acta establecerá un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para la presentación de alegaciones, que serán resueltas en idéntico plazo. Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de contratación para el aspirante que haya obtenido la calificación más alta. Frente a esta propuesta se podrá presentar recurso de alzada ante la autoridad que nombró al presidente del Tribunal, en el plazo de un mes.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

7.1. En el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la propuesta de contratación, el/la aspirante propuesto/a deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.
- Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que se requiere la base 2.1 d).
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
- Si el o la aspirante seleccionado o seleccionada hubiera hecho valer su condición de discapacidad, deberá presentar certificación de los Órganos competentes de la Administración Estatal o de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificación de los citados Órganos de la Administración sanitaria acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas o funciones correspondientes.
- Originales o copias auténticas de los documentos que acrediten los méritos alegados en la fase de concurso.

7.2. Si, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presenta la documentación o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrá formalizarse la contratación y quedará excluido/a del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación.

7.3. Por Resolución de Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la selección, procediendo el contrato, una vez formalizado con la consiguiente publicación en el BOP, deberá tomar posesión en el plazo de **quince días naturales**, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

7.4. Contra la Resolución de Alcaldía, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

8. NORMA FINAL.

8.1. Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está

facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación.

8.2. Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento, podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Oposición.
- B) Concurso.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos y los méritos valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

A) FASE OPOSICIÓN (20 puntos)

La fase de oposición se celebrará con anterioridad a la fase de concurso. Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

El tribunal establecerá el tiempo necesario para el desarrollo de cada prueba.

La fase de oposición se desarrollará en los siguientes ejercicios:

A-1) Primer ejercicio (10 puntos): Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos al temario contenido en estas bases, contestando a un cuestionario con **treinta preguntas, con cuatro respuestas alternativas**, siendo solo una de ellas correcta. Se añadirán cuatro preguntas de reserva para posibles anulaciones, que deberán ser contestadas junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Tras el ejercicio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña la plantilla de respuestas correctas, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles a fin de que se puedan formular alegaciones o reclamaciones que se estimen, que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las personas aspirantes, o resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, a efectos meramente informativos.

Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas.

La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores, o la parte que proporcionalmente corresponda a razón de 1/3, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50 por ciento de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, o parte proporcional.

Obtendrán la calificación de NO APTO quienes no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas o en blanco no afectarán al cómputo de errores. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado, minorado en la proporción expuesta. El tiempo máximo de realización de ejercicio será comunicado por el tribunal ante del inicio de la prueba.

A-2) Segundo ejercicio (10 puntos): Consistirá en la resolución de **uno o varios supuestos prácticos**, relacionados con las Materias Específicas del temario y las funciones encomendadas a la subescala a la que se opta, entre otras:

El supuesto práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas cortas o alternativas a contestar.

Sólo podrán realizar la segunda prueba las personas aspirantes aprobadas en el primer ejercicio que queden entre los quince primeros clasificados y los empatados en la decimoquinta posición, en su caso.

El supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos. Al objeto de garantizar el respeto a los principios constitucionales

de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, el Tribunal aprobará una instrucción técnica de corrección determinando taxativamente la puntuación correspondiente a cada una de las preguntas del supuesto práctico, así como las respuestas correctas. Esta instrucción será publicada en el tablón de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los supuestos prácticos que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en los términos indicados anteriormente.

El tiempo máximo concedido para la resolución del supuesto práctico será indicado por el Tribunal en el momento de su proposición a los aspirantes.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a efectos meramente informativos. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones o reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas.

B) FASE CONCURSO (10 puntos)

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, valorándose los méritos únicamente de quienes hayan superado la misma. La fase de concurso tendrá un valor de 10 puntos sobre la puntuación final del proceso selectivo.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el impreso de autobaremación, modelo que se facilita con las presentes bases, valorándolas de conformidad con el baremo que se detalla en esta convocatoria. Deberán acompañar con cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copia simple con declaración de su correspondencia con el original, o mediante copia auténtica si disponen de ella.

Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado, los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación reconocidos, las titulaciones académicas, en su caso, la antigüedad, así como, otros méritos adecuados a las condiciones reales y particulares de la plaza que determinen la idoneidad de los aspirantes.

En la valoración de la fase concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni los que acrediten méritos o complementen otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

Los méritos para considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por las personas aspirantes en la correspondiente Hoja de Autobaremación.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Este resultado será revisado por el Tribunal Calificador, pudiendo ser modificada la puntuación de autobaremación y convirtiéndose en el resultado definitivo de la Fase de Concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para quienes superen el proceso selectivo o sean objeto de llamamiento de la bolsa de empleo.

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de certificados, copias auténticas, originales o copias de la documentación, efectuará la valoración de los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

B-1) Experiencia profesional (6 puntos como máximo):

Por cada mes completo de servicios prestados en las administraciones públicas, en puesto de igual grupo (C2) que

se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,05 puntos**.

B-2) Méritos Formativos y Titulación Académica (máximo 4 punto).

Por este concepto se podrá obtener hasta 1 punto con alguno de estos epígrafes o ambos:

B-2.1. Cursos de Formación: Se puntuará con 0.001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 2 puntos por asistencia a cursos impartidos por Administraciones públicas, Universidades públicas y privadas, Colegios profesionales u organizaciones sindicales que hayan sido firmantes de cualquiera de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por Administraciones públicas, y toda aquella formación impartida por Instituciones Públicas, o Instituciones Privadas homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, todos relacionados con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder.

Se valorarán especialmente los cursos relativos a:

- *Procedimiento administrativo.*
- *Régimen Local.*
- *Administración electrónica.*
- *Protección de datos.*
- *Transparencia.*
- *Contratación pública.*
- *Gestión de personal.*
- *Archivo y registro.*
- *Atención al ciudadano.*
- *Ofimática.*
- *Igualdad.*
- *Prevención de riesgos laborales.*

No se valorará por cada materia más de un curso siempre y cuando tenga igual contenido o denominación. Cuando existan varios cursos del mismo contenido o denominación por una materia transversal se valorará el de mayor duración (en horas).

No se contemplan en este apartado las asignaturas sueltas que forman parte del plan de estudios de titulaciones académicas oficiales o de títulos propios.

No se valorarán aquellos donde no conste el número de horas de la acción formativa.

B-2.2.) Méritos Académicos (2 puntos como máximo): Se valorarán los títulos académicos oficiales no teniéndose en cuenta, a efectos de valoración, la titulación exigible en la convocatoria.

El título superior que se alegue excluirá, en cuanto a su valoración, a los inferiores comprendidos en la trayectoria académica del mismo.

- Título de Grado Universitario o cualquier otro título homologable relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: **0,5 puntos**.
- Un único título de nivel inferior al anterior, debiendo ser superior al que se presenta como requisito: **0,25 puntos**.
- Titulaciones de las enseñanzas de régimen especial otorgadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas y Entidades Homologadas, en los Niveles B y C: **0,25 puntos**.

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse por la persona aspirante, en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 3.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

TEMA 4.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La motivación. La notificación. El procedimiento administrativo y sus fases. El silencio administrativo. Regulación del expediente electrónico. Regulación del documento electrónico: digitalización y copiado de documentos. Actuación administrativa automatizada. El archivo de documentos.

TEMA 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 6.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas

TEMA 7.- Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

TEMA 8.- Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

TEMA 9.- La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.

TEMA 10.- La atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 11.- Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. Servicio del archivo.

TEMA 12.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la Administración. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía

TEMA 13.- Las modificaciones de crédito: Concepto y clases de las modificaciones de crédito. Financiación y tramitación de las modificaciones de crédito.

TEMA 14.- 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: Impuestos locales.

TEMA 15.- La Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

TEMA 16.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

TEMA 17.- La función pública local y su organización. Situaciones administrativas. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

TEMA 18 .- Derechos retributivos: Retribuciones básicas. Complementarias e indemnizaciones. Retribuciones funcionarios interinos y retribuciones personal laboral

TEMA 19.- Ordenanzas locales:

- Ordenanza reguladora Ocupación de la vía pública con terrazas, estructuras auxiliares y quioscos.
- Ordenanza Municipal de Limpieza y Recogida de Residuos Urbanos.
- Ordenanza reguladora de Uso y Disfrute de las Playas del Término Municipal de Salobreña
- Ordenanza reguladora del Casco Antiguo de Salobreña

TEMA 20.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales y Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

(Espacio Reservado para Registro)

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____
Dirección: _____ Código Postal: _____
Municipio: _____ Provincia: _____ Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento
de Salobreña comparece y **EXPONE:**

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura de dos plaza de Auxiliar Administrativo/a (C2), según las determinaciones del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante anuncio publicado en el BOP de Granada, de fecha _____.

SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria.

CUARTO: PRESTA SU CONSENTIMIENTO al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

QUINTO: Aporto junto con esta solicitud, la hoja de autobaremación declarando que son válidas y fieles a su original las copias aportadas de los documentos de este apartado.

DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con una x):

- ☐ Copia del DNI.
- ☐ Copia del título de _____
- ☐ Documento acreditativo del abono de la Tasa por derechos de examen.
- ☐ Otra documentación justificativa: _____
- ☐ En caso de discapacidad: Declaro que reúno las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indico las siguientes adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar mi participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido: *Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.*

SEXTO: Que manifiesto expresamente mi compromiso de prestar el juramento o promesa legalmente establecidos en el caso de resultar propuesto/a para el correspondiente nombramiento.

Por todo lo cual, **SOLICITO** al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña que admita la presente instancia para participar en la selección referida y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Firmado en _____, a ____ de _____ de _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña

AUTOBAREMACIÓN

B-1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (6 puntos máximo)

Doc. n.º	Puesto	Administración Entidad	Num. Días	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL:					

B-2.1- MÉRITOS FORMATIVOS (2 puntos máximo)

Doc. n.º	Denominación de la Acción formativa	Organismo de impartición	HORAS	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS FORMATIVOS:					

B-2.2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (2 puntos máximo)

Doc. n.º	Denominación Titulación	Organismo de impartición	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS ACADÉMICOS:				

TOTAL AUTOBAREMACIÓN (10 puntos máximo):			Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal

Firmado en _____, a ____ de _____ de _____



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2026055430

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, OFICIAL EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA (OEP 2023)

Anuncio de la Resolución de la Sr.ª Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir, por el sistema de Concurso- oposición, UNA PLAZA de funcionario en la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Oficial de Servicios Múltiples (Subgrupo C2)

Mediante Decreto de Alcaldía 2023-2528 de fecha 22 de diciembre 2023 y publicado en el *BOP* 246 de 29 de diciembre de 2023, rectificada mediante Decreto de Alcaldía 2024-0062 de fecha 12 de enero de 2024, publicado en el *BOP* 21 de 31 de enero de 2024, se aprobaron las plazas siguientes:

DENOMINACIÓN	NATURALEZA	ESCALA	SUBESCALA	SUBG	N.º	ACCESO
OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	OFICIAL	C2	1	LIBRE

Por Decreto de la Sr.ª Concejala de Personal núm. 2214 de 19 de octubre de 2026 se acordó aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura definitiva de dicha plaza.

Se acuerda, asimismo, convocar las pruebas selectivas mediante anuncio del texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicadas las bases y convocatoria en el BOP, se procederá a publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, otorgando un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado exclusión u omisión. Este y los sucesivos anuncios, cuando procedan, de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica del este Ayuntamiento. <http://salobrena.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternatively, bien recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde-Presidente 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 bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que proceda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Salobreña, a veinte de octubre de 2026

Firmado por: Pedro Javier Ortega Prados, Alcalde

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria.

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la cobertura definitiva, por el sistema de **Concurso- oposición**, de UNA PLAZA de funcionario en la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Oficial de Servicios Múltiples (Subgrupo C2).

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP) y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Las Bases de Régimen Local, el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por las bases que rijen la presente convocatoria y supletoriamente por la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

1.3. Características de la plaza.

1.3.1. Denominación de la plaza: **OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

1.3.2. Grupo / SubGrupo: **C / C2.**

1.3.3. Naturaleza: **Funcionario/a**

1.3.4. Clasificación: **Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Oficial**

1.3.5. Complemento Destino: **17**

1.3.6. Jornada: **A tiempo completo.**

1.3.7. Sistema de selección: **Concurso/Oposición.**

1.4. Funciones.

1. Realizar tareas de transporte motorizado de materiales a los distintos centros de trabajo, donde se estén realizando obras públicas de mejora o acondicionamiento.
2. Manejo de maquinaria específica y vehículos de obra.
3. Realizar trabajos de albañilería y mantenimiento en las instalaciones públicas, vías públicas y equipamientos municipales.
4. Responsabilizarse del buen estado de conservación del material utilizado.
5. Llevar a cabo funciones de habilitación de espacios públicos para la realización de actos públicos y festivos.
6. Trabajos de conservación en altura.
7. Solicitar la compra de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos asignados.
8. Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.⁸⁷. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos y claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previamente establecido.
9. Disponibilidad para el servicio de emergencias.
10. Y, en general, otras funciones de carácter asimilable a las anteriores que le sean atribuidas.

1.5. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con las pruebas y materias que se especifican en esta convocatoria.

1.6. El temario que ha de regir para los ejercicios de las pruebas selectivas es el que se acompaña a esta convocatoria.

1.7. Una vez concluido el proceso selectivo se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición y no resulten seleccionadas, para cubrir futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios en los distintos puestos con funciones de Oficial de Servicios Múltiples o similar, por vacantes temporales, acumulación de tareas, sustituciones con reserva de plaza, bajas por enfermedad, maternidad, etcétera, independientemente de la naturaleza de la relación de servicio.

1.8. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los actos integrantes de la presente convocatoria que requieran publicación, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Salobreña, o, según corresponda, en el *Boletín Oficial de la Provincia*, sustituyendo estas publicaciones a la notificación personal a los interesados y surtiendo sus mismos efectos, atendiendo, en todo caso, a las normas de información en materia de Protección de Datos.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

- a) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente según el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Disponer de carnet de conducir de la Clase B.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- f) Haber abonado la tasa por derechos de examen (17,62 euros), Ordenanza Fiscal n.º OF38, reguladora de la Tasa por la Actividad Administrativa conducente a la Selección de Personal,
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del TREBEP), mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (BOE núm. 103, de 30 de abril de 1982). En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. De ser admitidos, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en la prueba práctica complementaria.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada que se adjunta a estas Bases. En la misma se hace constar que se reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se aceptan en todos sus extremos las mismas.

3.2. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el **plazo de diez días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán rellenar la correspondiente solicitud conforme al modelo establecido, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.3. Se deberá aportar, acompañando la solicitud, copia con declaración de ser fiel a su original, de los siguientes documentos:

- a) El **DNI o pasaporte** quienes posean la nacionalidad española, o el **documento de identidad del país de origen o pasaporte** para los nacionales de los estados de la Unión Europea.
El **pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario**, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 2.1.b) cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
- b) La **Titulación Académica** a la que hace referencia el punto 2.1.c).
- c) **Documento acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen**. El pago de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiéndose efectuar dentro del plazo de presentación de solicitudes, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.
- d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 3.4, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.
- e) El **carnet de conducir de la Clase B** o superior.
- f) Documentación acreditativa para la fase de concurso.

La falta de pago de la tasa en el plazo conferido determinará la exclusión del aspirante de las pruebas selectivas.

En ningún caso, la mera acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

3.4. Tasa por derechos de examen. El importe de la tasa por derechos de examen para el subgrupo C2 será de **17,62 euros**, según lo establecido en la **Ordenanza Fiscal N° OF38, reguladora de la Tasa por la Actividad Administrativa conducente a la Selección de Personal**, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada* núm. 109, de 10 de junio de 2026.

Reducciones aplicables de la cuota:

En el punto 3 del Capítulo V. Cuota Tributaria, artículo 6, de la citada Ordenanza Fiscal la tarifa aplicable **será reducida en un 50 %** en los siguientes casos:

- a) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por el Ayuntamiento de Salobreña. Serán requisitos para el disfrute de la bonificación que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan ingresos brutos anuales no superen 1,5 veces el IPREM anual vigente.

En este caso deberán acreditar correctamente, mediante certificación expedida por el órgano competente:

- Su condición de demandantes de empleo con anterioridad de un mes respecto de la publicación de la convocatoria correspondiente en el BOE.
- La acreditación de la ausencia de rechazo de oferta de empleo adecuado, así como de ausencia de rechazo de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
- Además deberán aportar declaración jurada de carencia de rentas superiores a las fijadas para su aplicación.

b) Condición de **beneficiario del Ingreso Mínimo Vital**, renta mínima de inserción o prestación pública equivalente.

c) Pertenencia a unidad de convivencia cuyos **ingresos brutos anuales no superen 1,5 veces el IPREM** anual vigente, incrementado en 0,25 veces el IPREM por cada miembro adicional a partir del segundo.

d) Situación de **vulnerabilidad o riesgo de exclusión social** acreditada mediante informe de los servicios sociales municipales.

La aplicación de esta tarifa reducida tendrá carácter rogado y deberá solicitarse dentro del plazo de presentación de instancias, acompañando declaración responsable y documentación acreditativa de los ingresos. La falta de solicitud en plazo determinará la pérdida del derecho a su aplicación.

La Administración municipal podrá comprobar en cualquier momento la veracidad de los datos aportados. El incumplimiento de los requisitos o la falsedad en la documentación determinará la exigencia de la cuota íntegra, con los intereses y demás responsabilidades que procedan conforme a la normativa tributaria.

Bonificaciones aplicables de la cuota:

– Gozarán de una bonificación del 50 % sobre la cuota tributaria, los sujetos pasivos que sean **miembros de las familias numerosas** de categoría general, que tengan reconocida tal condición.

La bonificación deberá solicitarse expresamente junto a la solicitud de inscripción, debiendo presentar el título vigente acreditativo de la condición de familia numerosa.

Las bonificaciones no serán aplicables a las tarifas reducidas, no serán acumulables entre sí ni con otros beneficios fiscales previstos en la referida Ordenanza.

Para efectuar el pago correspondiente, deberá acceder a la **sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña**: <https://sede.ayto-salobrena.es>. Una vez dentro, dirigirse al apartado **Oficina Virtual Tributaria** y seleccionar la opción **Menú > Pago de Tasas y Derechos de Examen**.

3.4. Si los documentos no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que, de no conocerse, deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

En caso de presentar la solicitud de forma telemática, todos los documentos que acompañen la misma se adjuntarán en formato PDF.

3.5. Las personas aspirantes con discapacidad que requieran adaptación de tiempo o medios para la realización de las pruebas lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando qué adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables entienden necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A los solos efectos de que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

3.6. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo

demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.7. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, se expondrán las listas de admitidos y excluidos indicándose, en este último caso, las causas de exclusión.

4.2. Se otorgará un plazo de **diez días**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución prevista en 4.1 para poder subsanar la causa que haya motivado la exclusión u omisión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas.

En ningún caso durante este plazo de subsanación se admitirá la presentación de nueva documentación relativa a los méritos alegados.

4.3. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

No será subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3.2 de esta resolución o el impago de la correspondiente tasa en tiempo y forma. Contra la exclusión definitiva, las personas aspirantes podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente.

4.4. Transcurrido el plazo de reclamaciones el órgano competente dictará Resolución por la que se publica la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña. En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

5.2. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: un titular y un suplente.
- Vocales: cuatro titulares y sus suplentes.
- Secretario: el de la corporación o funcionario en quien delegue

La secretaría actuará con voz y sin voto.

Los miembros del tribunal deberán reunir los requisitos especificados en el artículo 60 del EBEP.

Para la constitución del Tribunal deberá comparecer como mínimo la presidencia, y quién ejerza las funciones de secretaría y al menos dos vocales. La Presidencia o secretaría del Tribunal podrá ser ejercida, en caso de ausencia, por el vocal con mayor titulación y mayor edad por ese orden.

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

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada del Personal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.5. Previa convocatoria de la presidencia, se constituirá el Tribunal con la asistencia requerida en el punto 5.1. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.6. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior.

5.7. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.9. Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo del mismo, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

5.10. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización del ejercicio que el resto de las personas que participan en el proceso.

5.11. La presidencia del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean evaluados y los méritos baremados sin que se conozca la identidad del aspirante.

5.12. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

5.13. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas (una), sin perjuicio de la determinación de los aspirantes que deban constituir la lista de reserva.

5.14. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

6.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2. El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience **a partir de la letra «Ñ»**. Se estableció mediante la Resolución de 13 de febrero de 2026 publicada en el BOJA núm. 33 del 18 de febrero de 2026.

6.3. Las personas participantes en el proceso serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión la Concejala de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.6. El sistema de selección será el de concurso-oposición que consistirá en la realización, en la fase de oposición, de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Y una fase de concurso con la valoración de méritos que se especifican en estas bases.

6.7. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará acta aprobando la proclamación provisional del aspirante que haya superado el proceso selectivo. Dicha acta establecerá un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para la presentación de alegaciones, que serán resueltas en idéntico plazo. Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento para el aspirante que haya obtenido la calificación más alta. Frente a esta propuesta se podrá presentar recurso de alzada ante la autoridad que nombró al presidente del Tribunal, en el plazo de un mes.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

7.1. En el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la propuesta de nombramiento, el/la aspirante propuesto/a deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.
- Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que se requiere la base 2.1 d).
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
- Si el o la aspirante seleccionado o seleccionada hubiera hecho valer su condición de discapacidad, deberá presentar certificación de los Órganos competentes de la Administración Estatal o de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificación de los citados Órganos de la Administración sanitaria acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas o funciones correspondientes.
- Originales o copias auténticas de los documentos que acrediten los méritos alegados en la fase de concurso.

7.2. Si, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presenta la documentación o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrá formalizarse el nombramiento y quedará excluido del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la

siguiente en puntuación.

7.3. Por Resolución de Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la selección, procediendo el nombramiento, una vez formalizado con la consiguiente publicación en el BOP, deberá tomar posesión en el plazo de **quince días naturales**, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

7.4. Contra la Resolución de Alcaldía, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

8. NORMA FINAL.

8.1. Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación.

8.2. Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Oposición.
- B) Concurso.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos y los méritos valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

A) FASE OPOSICIÓN (20 puntos)

La fase de oposición se celebrará con anterioridad a la fase de concurso. Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

El tribunal establecerá el tiempo necesario para el desarrollo de cada prueba.

La fase de oposición se desarrollará en los siguientes ejercicios:

A-1) Primer ejercicio (10 puntos): Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos al temario contenido en estas bases, contestando a un cuestionario **con treinta preguntas, con cuatro respuestas alternativas**, siendo solo una de ellas correcta. Se añadirán cuatro preguntas de reserva para posibles anulaciones, que deberán ser contestadas junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Tras el ejercicio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña la plantilla de respuestas correctas, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles a fin de que se puedan formular alegaciones o reclamaciones que se estimen, que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las personas aspirantes, o resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, a efectos meramente informativos.

Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas.

La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores, o la parte que proporcionalmente corresponda a razón de 1/3 de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50 por ciento de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, o parte proporcional.

Obtendrán la calificación de NO APTO quienes no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas o en blanco no afectarán al cómputo de errores. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado, minorado en la proporción expuesta. El tiempo máximo de realización de ejercicio será comunicado por el tribunal ante del inicio de la prueba.

A-2) Segundo ejercicio (10 puntos): Consistirá en la resolución de **uno o dos supuestos prácticos**, relacionados con las Materias Específicas del programa Anexo III y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. Podrá ser de carácter escrito o práctico a determinación previa al mismo por el Tribunal de forma inmediatamente anterior a la celebración del mismo.

El supuesto práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas cortas o alternativas a contestar.

Sólo podrán realizar la segunda prueba las personas aspirantes aprobadas en el primer ejercicio que queden entre los quince primeros clasificados y los empatados en la decimoquinta posición, en su caso.

El supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos. Al objeto de garantizar el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, el Tribunal aprobará una instrucción técnica de corrección determinando taxativamente la puntuación correspondiente a cada una de las preguntas del supuesto práctico, así como las respuestas correctas. Esta instrucción será publicada en el tablón de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en los términos indicados anteriormente.

El tiempo máximo concedido para la resolución del supuesto práctico será indicado por el Tribunal en el momento de su proposición a los aspirantes.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a efectos meramente informativos. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones o reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas.

B) FASE CONCURSO (6 puntos)

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, valorándose los méritos únicamente de quienes hayan superado la misma. La fase de concurso tendrá un valor de 6 puntos sobre la puntuación final del proceso selectivo.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el impreso de autobaremación, modelo que se facilita con las presentes bases, valorándolas de conformidad con el baremo que se detalla en esta convocatoria. Deberán acompañar con cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copia simple con declaración de su correspondencia con el original, o mediante copia auténtica si disponen de ella.

Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado, los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación reconocidos, las titulaciones académicas, en su caso, la antigüedad, así como, otros méritos adecuados a las condiciones reales y particulares de la plaza que determinen la idoneidad de los aspirantes.

En la valoración de la fase concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni los que acrediten méritos o complementen otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

Los méritos para considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por los/as aspirantes en la correspondiente Hoja de Autobaremación.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Este resultado será revisado por el Tribunal Calificador, pudiendo ser modificada la puntuación de autobaremación y convirtiéndose en el resultado definitivo de la Fase de Concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para quienes superen el proceso selectivo o sean objeto de llamamiento de la bolsa de empleo.

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de certificados, copias auténticas, originales o copias de la documentación, efectuará la valoración de los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

B-1) Experiencia profesional (4 punto como máximo):

– Por cada día completo de servicios en la Administración Pública, en puesto de igual denominación, similar naturaleza o funciones similares al convocado: **0,002 puntos**.

– Por cada día completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, con contrato laboral, en puesto de igual denominación, similar naturaleza o funciones similares al convocado: **0,001 puntos**.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y:

– En el caso de servicios prestados en el sector público se acreditará mediante informe de vida laboral de la TGSS y Certificación expedida por el órgano competente en el que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo.

– En el sector privado la experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral de la TGSS y los correspondientes contratos de trabajo con información de las funciones desempeñadas, así como certificado de la empresa contratante con indicación de las tareas realizadas en el caso que no coincida la denominación del puesto de trabajo realizado con el ofertado por esta administración.

– No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, ya sea en Administración Pública o empresa pública o privada y se deducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B-2) Méritos Formativos y Titulación Académica (máximo 2 punto).

Por este concepto se podrá obtener hasta 2 puntos con alguno de estos epígrafes o ambos:

B-2.1. Se puntuará con 0.001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 1 punto por asistencia a cursos impartidos por Administraciones públicas, Universidades públicas y privadas, Colegios profesionales u organizaciones sindicales que hayan sido firmantes de cualquiera de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por Administraciones públicas, y toda aquella formación impartida por Instituciones Públicas, o Instituciones Privadas homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, todos relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder.

No se valorará más de un curso siempre y cuando tenga igual contenido o denominación. Cuando existan varios cursos del mismo contenido o denominación por una materia se valorará el de mayor duración (en horas).

No se contemplan en este apartado las asignaturas sueltas que forman parte del plan de estudios de titulaciones académicas oficiales o de títulos propios.

No se valorarán aquellos donde no conste el número de horas de la acción formativa.

En este apartado, solo se valorarán, las formaciones que excedan de 10 horas.

B-2.2. Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto a desempeñar hasta un máximo de 1 punto.

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse por la persona aspirante, en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

No se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior. La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o mediante la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R. D. 1002/2010.

- Título de Grado Universitario o cualquier otro título homologable relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: **0,25 puntos**.
- Un único título de nivel inferior al anterior, debiendo ser superior al que se presenta como requisito: **0,10 puntos**.
- Titulaciones de las enseñanzas de régimen especial otorgadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas y Entidades Homologadas, en los Niveles B y C: **0,25 puntos**.

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse por la persona aspirante, en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.

Tema 2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales.

Tema 4. Derecho Administrativo General. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 5. Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento.

Tema 6. Materiales de construcción. Maquinaria de construcción, tipología, usos, mantenimiento, principales reparaciones y trabajos de albañilería

Tema 7. Herramientas de carpintero. Materias de carpintería. El trabajo de carpintería.

Tema 8. Herramientas de pintor. Materiales de pintura. El trabajo de pintura.

Tema 9. Herramientas de electricidad. Materiales de electricidad. El trabajo de electricidad.

Tema 10. Herramientas de fontanería. Materiales de fontanería. El trabajo de fontanería.

Tema 11. Herramientas de cerrajería. Materiales de cerrajería. El trabajo de cerrajería.

Tema 12. Pavimentos de aceras, colocación de baldosas y terrazos. Bordillos: materiales y dimensiones más frecuentes, formas de colocación

Tema 13. Instalaciones de alumbrado público. Modalidad de instalación en red subterránea y sobre fachadas. Cuadros de protección y mando. Alumbrado en viales. Alumbrado ornamental.

Tema 14. Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación. Operaciones matemáticas, escalas.

Tema 15. Nociones sobre reparación de averías en instalaciones de fontanería. En instalaciones de tubería de hierro, plomo y cobre. De grifería y válvulas. En bajadas de fibrocemento y desagües de PVC.

Tema 16. Nociones sobre reparaciones y pequeños montajes de puntos de luz y tomas de corriente. Mantenimiento de sistemas de mando, control, protección y medida relacionados con la electricidad.

Tema 17. El hormigón. Ideas Generales. Calidad del hormigón y de sus componentes. Proporciones de agua de amasado. Compacidad. Formas de asentamiento.

Tema 18. Pavimentación de viales. Tipología. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones.

Tema 19. Conocimiento del callejero de Salobreña y Anejos..

Tema 20. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de Seguridad. Conocimiento de medidas de protección colectivas y EPI. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones generales en el trabajo. Condiciones ambientales, iluminación. Señalización de obras en viales y edificios públicos

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición y no resulten seleccionadas, para cubrir futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios en los distintos puestos con funciones de Oficial de Servicios Múltiples o similar, por vacantes temporales, acumulación de tareas, sustituciones con reserva de plaza, bajas por enfermedad, maternidad, etcétera, independientemente de la naturaleza de la relación de servicio.

La bolsa será ordenada según la calificación final obtenida en todo el proceso de selección.

Los integrantes de la bolsa que resulten llamados deberán presentar en el Ayuntamiento de Salobreña la misma documentación estipulada en la base 7.1 en el plazo que se les indique en el Decreto de constitución de la Bolsa.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo resultante de la aplicación de esta bolsa, supondrá el pase del aspirante al último lugar de misma, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.
- Encontrarse trabajando para otra Administración Pública o empresa privada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Los nombramientos que puedan derivarse de esta bolsa estarán sujetos, en su duración máxima, a lo prevenido en el art. 10 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su nueva redacción dada por el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, o norma que, en su caso, los sustituya.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años pudiendo prorrogarse durante un año más.

(Espacio reservado para Registro)

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA**SOLICITANTE**

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Código Postal: _____

Municipio: _____ Provincia: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña comparece y **EXPONE:**

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura definitiva de una plaza de OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES (C2), según las determinaciones del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante anuncio publicado en el BOP de Granada número _____, de fecha _____.

SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria.

CUARTO: PRESTA SU CONSENTIMIENTO al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con una x):

- ☐ Copia del DNI.
- ☐ Copia del título de _____
- ☐ Documento acreditativo del abono de la Tasa por derechos de examen.
- ☐ Otra documentación justificativa: _____
- ☐ En caso de discapacidad: Declaro que reúno las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indico las siguientes adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar mi participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido:

.....
Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTO: Que manifiesto expresamente mi compromiso de prestar el juramento o promesa legalmente establecidos en el caso de resultar propuesto/a para el correspondiente nombramiento.

Por todo lo cual, SOLICITO al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña que admita la presente instancia para participar en la selección referida y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña

AUTOBAREMACIÓN

B-1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (4 puntos máximo)

Doc. n.º	Puesto	Administración Entidad	Num. Días	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL:					

B-2.1- MÉRITOS FORMATIVOS (1 punto máximo)

Doc. n.º	Denominación de la Acción formativa	Organismo de impartición	HORAS	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS FORMATIVOS:					

B-2.2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (1 punto máximo)

Doc. n.º	Denominación Titulación	Organismo de impartición	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS ACADÉMICOS:				

TOTAL AUTOBAREMACIÓN (6 puntos máximo):			Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal

Firmado en _____, a ____ de _____ de _____



NÚMERO 2026055443

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ

Administración

Constitucion de Junta de Gobierno Local

Constitución de Junta de Gobierno Local

La Alcaldía propone la constitución de la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y 35.2d) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del las Entidades Locales,

RESUELVO;

PRIMERO. Constituir la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la LEF, ya que la urgencia del asunto habrá de ser acordada expresamente por el órgano competente, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera 1B) de la LAULA.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que será su Presidente, y por un número de tres Concejales que serán nombrados libremente por el Alcalde como miembros de la misma.

D. Adrián Gallegos Segura

D^a. Ana Rosa Herrera Torres.

D^a Concepcion González Alvarez

TERCERO. La Junta de Gobierno local ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales y celebrará sesiones, de acuerdo con las necesidades y finalidad para la que ha sido creada, llevar a cabo la declaración de urgencia del expediente expropiatorio. Cumplido dicho objetivo en la tramitación de dicho expediente la Junta de Gobierno Local quedará disuelta.

CUARTO. De la presente Resolución se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose además personalmente a los designados y se publicará en el BOP, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la presente Resolución, según lo dispuesto en el art. 23.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril y el art. 52 ROF.

Lo manda y Firma el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trevelez, a la fecha de la firma digital.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA

Administración

Adjudicar la concesión del uso privativo del bien de dominio público

Adjudicar la concesión del uso privativo del bien de dominio público

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0646 de fecha 16/10/2026 el expediente de concesión del uso privativo del siguiente bien de dominio público:

PRIMERO. Adjudicar la concesión del uso privativo del bien de dominio público en las condiciones que figuran en su oferta y las que se detallan en el Pliego de condiciones a:

ADJUDICATARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANON
Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. SME A83052407	PUESTO Nº 2 DEL MERCADO MUNICIPAL DE VÉLEZ DE BENAUDALLA	0,00

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

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica 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 Vélez de Benaudalla, a 19 de octubre de 2026
Firmado por: Francisco Gutiérrez Bautista