



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2025044343

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ACCESO LIBRE EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD A UNA PLAZA DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ACCESO LIBRE EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD A UNA PLAZA DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ACCESO LIBRE EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD A UNA PLAZA DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la memoria justificativa relativa a las pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición libre, UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1), para la implementación de un Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas, como herramienta de funcionamiento de la política básica de urbanismo de este municipio para el control de los deberes de edificación, conservación y rehabilitación, conforme a la letra y el espíritu de la Ley 7 /2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. El nombramiento se realiza por exceso o acumulación de tareas, y por plazo máximo de nueve meses.

Visto el informe emitido por la secretaría municipal, así como la emisión de la correspondiente retención de crédito acreditando la existencia de crédito suficiente y adecuado.

En virtud de cuanto antecede y de conformidad con lo previsto en la vigente Legislación de Régimen Local por

la presente dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas del proceso de SELECCIÓN DE ACCESO LIBRE EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD A UNA PLAZA DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS, en los términos que constan en los documentos ANEXOS.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

TERCERO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, por plazo de 5 días hábiles, se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

BASES

REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS.

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 cubrir, por el sistema de concurso- oposición libre, UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1), para la implementación de un Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas, como herramienta de funcionamiento de la política básica de urbanismo de este municipio para el control de los deberes de edificación, conservación y rehabilitación, conforme a la letra y el espíritu de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. El nombramiento se realiza por exceso o acumulación de tareas, y por plazo máximo de nueve meses.

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 EBEP) 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; en lo no previsto, resulta de aplicación las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3. Características de la plaza.

La persona titular de la presente plaza temporal realizará funciones en el Área de Urbanismo del Ayuntamiento de Salobreña.

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

1.3.2. Grupo / SubGrupo: **C / C1**

1.3.3 Naturaleza: **Funcionario/a Interino/a**

1.3.4. Clasificación: **Escala Administración General, Subescala Administrativa**

1.3.5. Jornada: **A tiempo completo**

1.3.6. Sistema de selección: **Concurso-Oposición**

1.3.7. Funciones:

El/la aspirante que resulte seleccionado/a desempeñará, entre otras, las **siguientes funciones:**

Elaboración inicial del censo

- Recopilación de información urbanística, registral y catastral.
- Identificación de parcelas y edificios que pudieran estar sujetos al deber de edificación o conservación.
- Comprobación de situación física mediante visitas de inspección o revisión de documentación gráfica (ortofotos, cartografía, etc...).

- Confección de informes preliminares para la inclusión de los bienes en el censo.

Tramitación administrativa de los expedientes de inclusión

- Incoación formal de los expedientes administrativos.
- Notificación a los interesados (titulares registrales, catastrales, posibles ocupantes).
- Gestión del trámite de audiencia.
- Tramitación de pruebas, informes técnicos o periciales complementarios.
- Propuesta de resolución de inclusión en el censo.

Mantenimiento y actualización del Censo

- Actualización continua de los datos de identificación de las parcelas y edificaciones.
- Control del cumplimiento de los deberes urbanísticos por parte de los propietarios.
- Registro y archivo electrónico de los expedientes.
- Coordinación del censo con otros registros municipales (licencias, patrimonio municipal del suelo, etc...).

Gestión de procedimientos vinculados al incumplimiento

- Tramitación de expedientes de ejecución subsidiaria.
- Tramitación de expedientes de procedimientos de venta forzosa.
- Tramitación de procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento.
- Control de los plazos de ejecución de los acuerdos municipales.

Elaboración de documentación para los órganos municipales competentes

- Confección de informes administrativos para la adopción de acuerdos por la Junta de Gobierno o el Pleno.
- Solicitud de documentos técnicos a los servicios técnicos y jurídicos municipales.
- Confección de propuestas de incoación de expedientes sancionadores o expropiatorios.

Atención al público y funciones de información

- Atención a los propietarios y ciudadanos afectados.
- Información sobre la situación de los bienes incluidos en el censo.
- Tramitación de solicitudes, alegaciones o recursos de los interesados.
- Garantía de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos.

Gestión informática y documental

- Administración de bases de datos urbanísticas.
- Manejo de sistemas de información geográfica (SIG).
- Archivo y gestión documental electrónica de los expedientes.

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

1.5. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se acompaña como Anexo II a esta convocatoria.

1.6. Una vez concluido el proceso selectivo se procederá a constituir una LISTA DE RESERVA a fin de cubrir alguna posible vacante temporal por la sustitución transitoria del titular en supuestos como periodo vacacional, enfermedad común o profesional, incapacidad u otras situaciones análogas, siguiendo el orden establecido. La lista estará compuesta por todos los aspirantes que superen la fase de oposición prevista en estas bases.

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. Asimismo, podrán presentarse los extranjeros y extranjeras con residencia legal en España.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. (REPE)
- d) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente, o en condiciones legales de obtenerlo.
- 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) 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 EBEP), 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 constar en instancia dirigida a la Concejala Delegada de Personal solicitando tomar parte en la presente convocatoria. La instancia deberá estar debidamente cumplimentada, y manifestarán en la misma que 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 aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

3.2. La solicitudes deberán de presentarse a través de los registros del Ayuntamiento de Salobreña, incluido el registro electrónico en el enlace: <https://salobrena.sedelectronica.es/info>.

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

1. **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.
2. El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.b) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
3. El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia el resto de aspirantes.
4. **El título académico** exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará copia de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.
5. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 1.4 de la Base Tercera, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.
6. Documentación acreditativa de la para la fase de concurso.

3.4. 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.

3.5. El original del documento cuya fotocopia se haya aportado será el que deberá utilizar el interesado para acreditar su personalidad durante todo el proceso selectivo.

3.6. 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 los **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes a la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia».

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Para mayor difusión, las bases se publicarán asimismo el Tablón de Anuncios Virtual de este Ayuntamiento, en el sitio web: <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

3.7. Las personas aspirantes con discapacidad y grado reconocido por minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, deberán acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición e indicarlo en la solicitud expresando, en su caso, en qué hayan de consistir dichas adaptaciones.

3.8. 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.

3.9. 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, en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP y en el citado tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña, donde se expondrán al público las listas certificadas completas de admitidos y excluidos indicándose, en este último caso, las causas de exclusión.

4.2. Quienes figuren excluidos dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. 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 serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3 de esta resolución. 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 virtual 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. El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

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

Estará compuesto por el presidente o presidenta y cuatro vocales, uno de los cuales será el Secretario de la Corporación o persona en quien delegue, que hará las funciones de Secretario del órgano, añadidas a su participación como vocal, de conformidad con lo prevenido en el art. 16 de la Ley 40/2015 de uno de octubre; los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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 del Presidente o Presidenta, se constituirá el Tribunal con la asistencia de al menos tres de sus miembros, incluidos el presidente y el Secretario. 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. La designación de tales asesores deberá comunicarse a la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña.

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 resulten 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. El Presidente o la Presidenta 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 aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

5.13. 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 «H»**, según Resolución de 21 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de dicha resolución y que se celebren durante el año.

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 sitio web oficial 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. Calificación final:

- Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante en la fase de

oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. haciéndola pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobreña.sedelectronica.es> en el Tablón de Anuncios (Empleo Público).

- En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico (A-2), en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el ejercicio teórico (A-1) de la fase de oposición. Si continúa el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional.

6.7. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará acta aprobando la relación provisional de aspirantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a la exigida para su superación. 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 hará pública Acta aprobando la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo **ordenados por orden de puntuación**. El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento para el/la aspirante que haya obtenido la calificación más alta. Los demás que cumplan los requisitos formarán parte de la “Bolsa de Empleo” prevista en el anexo IV de 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, la persona seleccionada deberá presentar en el Registro de este Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.
- b) Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que se requiere la base 2.1 d).
- c) 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.
- d) 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.

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. El nombramiento, una vez formalizado, y la consiguiente publicación en el BOP, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta 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 (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

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 (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

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

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

A) Oposición.

B) Concurso.

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

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

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

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

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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 el Anexo III de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con treinta preguntas, con 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/reclamaciones 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/los 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.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. 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.

El tiempo máximo de realización de ejercicio será de 60 minutos.

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.

Sólo podrán realizar la segunda prueba los/as aspirantes aprobados en el primer ejercicio que queden entre los cinco primeros clasificados (y los empatados con el que ocupe la quinta posición, en su caso).

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

El supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos.

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/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

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

B) FASE CONCURSO (5 puntos):

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, valorándose los méritos únicamente de los/as aspirantes que hayan superado la misma. La fase de concurso tendrá un valor de 5 puntos sobre la puntuación final del proceso selectivo.

Los/as aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el impreso de autobaremación (Anexo VI), modelo que se facilita con las presentes bases, cumplimentado de conformidad con el baremo que se detalla en esta convocatoria, así como cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante fotocopia simple.

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. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos los certificados oficiales expedidos por los órganos competentes de la Administración Pública en materia de Personal; certificados de empresa, contratos u otros documentos válidos oficialmente, copia de títulos oficiales y para la experiencia laboral se deberá acompañar la vida laboral emitida por la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo.

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, cumplimentado por el aspirante, 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 aquellos/as aspirantes que superen todo el proceso selectivo si los requiere el Tribunal.

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

B-1) 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 posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

- Título de Grado Universitario o cualquier otro título homologable: **0,5 puntos.**
- Título de Máster oficial: **1,0 puntos.**
- Un único título de nivel inferior a los anteriores, 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.**

B-2) Méritos formativos (1 puntos como máximo):

Se valorará la participación como asistente/a únicamente aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, o Instituciones Privadas homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo a razón de **0,01 Punto por hora realizada.**

Serán puntuables de igual modo los siguientes:

- La formación básica y las acciones divulgativas en prevención de riesgos laborales.
- La formación básica en igualdad de género u oportunidades.
- La formación básica en materia de Ofimática.

B-3) Experiencia profesional (2 puntos como máximo):

- Por cada día completo de servicios prestados por cuenta ajena en la Administración local, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,004 puntos.**
- Por cada día completo de servicios prestados por cuenta ajena en la Administración general del Estado o de la Comunidad Autónoma, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,003 puntos.**
- Por cada día completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas con contrato laboral en plaza o puesto de igual o similar naturaleza al convocado: **0,002 puntos.**
- Por cada día completo mediante contrato de prácticas en administraciones públicas y empresas públicas o privadas, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza al convocado: **0,001 puntos.**

En los tres apartados, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado de la administración o empresa contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las de la plaza convocada.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y:

- En el caso de servicios prestados en el sector público se acreditará mediante el informe de vida laboral 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 el informe de vida laboral 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.

ANEXO III TEMARIO

Tema 01: La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 02: La Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 03. 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 04. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas

Tema 05. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 06. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 07. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 08. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades

Tema 09: Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. 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 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: Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 13: Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 14: Libre office: procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Bases de datos. Principales funciones y utilidades. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Los navegadores de internet y sus funciones.

Tema 15. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 16. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias, en especial las licencias urbanísticas.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 18. Ley 9/2017 de 8 de noviembre de de contratos del Sector Público. Selección del contratista y adjudicación de los contratos, con especial incidencia en el contrato de obras.

Tema 19. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.

Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 21. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 22. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

Tema 23. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 24. Normas Urbanísticas de Salobreña, Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano.

Tema 25. Concepto de servidumbre: Constitución, modificación y extinción. Clases.

Tema 26. El procedimiento sancionador urbanístico.

Tema 27. Fundamento jurídico del Censo de Solares y Edificaciones Ruinosas.

- Finalidad y objetivos del censo.
- Competencias municipales en materia urbanística.
- Normativa básica: el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana (TRLSRU).
- Normativa autonómica: la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA) y; el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021 (RGLISTA).

Tema 28. Régimen jurídico del deber de edificar y conservar.

- Obligaciones urbanísticas de los propietarios del suelo.
- Incumplimiento de deberes.
- Solares incumplidores y edificaciones en estado de ruina.

Tema 29. Declaración de situaciones de incumplimiento de deberes urbanísticos.

- Determinación del incumplimiento.
- Procedimientos de comprobación.
- Actuaciones previas e informes técnicos.

Tema 30. Elaboración y gestión del censo I: Contenido del Censo de Solares y Edificaciones Ruinosas.

- Identificación de inmuebles: localización, titularidad, situación jurídica, estado físico.
- Determinación técnica de la situación de ruina.

Tema 31. Elaboración y gestión del censo II: Fuentes de información para la elaboración del Censo.

- Catastro.
- Registro de la Propiedad.
- Padrón municipal.
- PGOU
- Ortofotos.
- SIG.
- Inspección directa.

Tema 32. Elaboración y gestión del censo IV: Procedimiento administrativo de inclusión en el censo.

- Iniciación.
- Tramitación.
- Audiencia a los interesados.
- Valoración de pruebas.
- Emisión de informes técnicos.
- Resolución.
- Efectos administrativos.

Tema 33. Elaboración y gestión del censo V: Registro público municipal del censo.

- Contenido, estructura, accesibilidad, publicidad registral, y conservación del censo conforme a la LISTA y su Reglamento.

Tema 34. Consecuencias de la inclusión en el censo I. Efectos jurídicos de la inclusión en el censo.

- Venta forzosa.
- Expropiación.
- Multas coercitivas.
- Ejecución subsidiaria.

Tema 35. Consecuencias de la inclusión en el censo II: Procedimientos de ejecución forzosa de deberes urbanísticos.

- Tramitación de expedientes de ejecución subsidiaria y venta forzosa.
- Subasta y destino de los ingresos.

Tema 36. Herramientas de gestión y ética administrativa I:

Herramientas informáticas y técnicas de gestión documental en el censo.

- Bases de datos urbanísticas.
- Sistemas de información geográfica (GIS).
- Cartografía catastral.
- Planeamiento urbanístico.
- Ortofotografía actualizada.

Tema 37. Herramientas de gestión y ética administrativa II: Transparencia, protección de datos y buen gobierno en la gestión del censo.

- Publicidad de la información urbanística.
- Acceso de los ciudadanos.

Tema 38. Ordenanza básica reguladora del registro municipal de solares y edificaciones ruinosas en Andalucía y ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas del Ayuntamiento de Salobreña.

Tema 39: Igualdad I:

⌚ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

⌚ Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Tema 40: Igualdad II: Prevención de la Violencia de Género,

- Ley 13/2007, 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.



ANEXO IV

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 para cubrir futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios en los distintos puestos con funciones de 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 (Oposición más Concurso).

Los integrantes de la bolsa deberán presentar en el Ayuntamiento de Salobreña la misma documentación estipulada en la base 7.1, en el plazo que se establecerá al efecto tras la finalización del proceso selectivo, estando, en su caso, a lo dispuesto en la base 7.2.

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:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- 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 en tanto se apruebe una nueva.

ANEXO V**SOLICITANTE**

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____
Dirección: _____ Código Postal: _____
Municipio: _____ Provincia: _____ Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura definitiva de una plaza de Administrativo/a de Urbanismo, 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 B.O.P. 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 de autobarefacción.
- Copia de la documentación requerida en las bases, acreditativa de los méritos a valorar en la fase de Concurso, incluidos en el documento de autobarefacción.

Por todo lo cual,

SOLICITO al SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA que admita la presente instancia para participar en la selección referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de 2025

ANEXO VI
AUTOBAREMACIÓN**B.1.- MÉRITOS ACADÉMICOS (2 puntos máximo)**

Doc. nº	Denominación Titulación	Organismo de impartición	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS ACADÉMICOS:				

B.2.- MÉRITOS FORMATIVOS (1 puntos máximo)

Doc. Nº	Denominación Formación	Organismo de impartición	HORAS	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS FORMATIVOS:					

B.3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (2 puntos máximo)

Doc. N.º	Plaza/Puesto	Administración Entidad	Num. Días	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL:					
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (5 puntos máximo):				Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal

En Salobreña a 11 de agosto de 2025

Firmado por: Francisco Javier Ortega Prados, Alcalde