



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2025060307

Convocatoria y Bases Reguladoras del Proceso de Selección de tres plazas de Funcionario o Funcionaria de la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña por el turno de promoción interna

Convocatoria y Bases Reguladoras del Proceso de Selección de tres plazas de Funcionario o Funcionaria de la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña por el turno de promoción interna

Por Decreto de 6 de noviembre, la Concejala Delegada de Personal ha aprobado la convocatoria y bases según el siguiente tenor literal:

Vistas la Ofertas Públicas de Empleo de los años 2023 y 2024, procede convocar pruebas selectivas para cubrir TRES PLAZAS DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA, por el sistema de concurso-oposición y en el turno de promoción interna, correspondientes a UNA PLAZA DE FUNCIONARIO en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1), en desarrollo de la Oferta Pública de Empleo de 2024, aprobada por Decreto Número 2024-2803 de 19/12/2024, y DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1), en desarrollo de la Oferta Pública de Empleo de 2023, aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 2528/2023, de 22 de diciembre de 2023.

Vista la Providencia de Alcaldía de 1 de septiembre de 2025.

Visto el informe de Secretaría de 1 de septiembre de 2025.

Examinadas las bases de la convocatoria propuesta por el Secretario de la Corporación, en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Visto el informe sobre las bases evacuado por el Secretario de la Corporación.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para cubrir en las plazas vacantes correspondientes a UNA PLAZA DE FUNCIONARIO en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1), en desarrollo de la Oferta Pública de Empleo de 2024, aprobada por Decreto Número 2024-2803 de 19/12/2024, y DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1), en desarrollo de la Oferta Pública de Empleo de 2023, aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 2528/2023, de 22 de diciembre de 2023. por turno de promoción interna mediante concurso-oposición.

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y hacer público dicho anuncio en la sede electrónica de este Ayuntamiento

CUARTO. 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.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento otorgando un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

Las presentes bases tienen 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.

PRIMERA. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir TRES PLAZAS DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA, por el sistema de concurso-oposición y en el turno de promoción interna, correspondientes a:

– **UNA PLAZA DE FUNCIONARIO** en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1), en desarrollo de la Oferta Pública de Empleo de 2024, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2024-2803 de 19 de diciembre de 2024.

– **DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO** en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1), en desarrollo de la Oferta Pública de Empleo de 2023, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2528/2023, de 22 de diciembre de 2023.

1.2. Las funciones a desempeñar serán las propias de un funcionario de la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña: las de colaboración, preparatorias o derivadas de las de nivel superior; la comprobación, la gestión, la actualización y la tramitación de documentación y la preparación de aquella que por su complejidad no sea propia de los cuerpos superiores; la elaboración y la administración de datos; el inventariado de bienes y de materiales; la inspección de actividades; las tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, y de información y despacho o de atención al público.

1.3. Los funcionarios que sean nombrados en la nueva Escala conservarán el grado personal que hubieran consolidado, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente a la Escala Administrativa. El tiempo de servicios prestados en los puestos de origen será de aplicación para la consolidación del grado personal a que tuviere derecho.

1.4. A las presentes pruebas selectivas les serán 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 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.5. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con los méritos, pruebas y materias que se especifican en estas bases.

1.6. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se acompaña como Anexo. En todo caso, según dispone el art. 47.2 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía (BOJA número 40 de 27/02/2025), se establece la reducción de temarios respecto de conocimientos ya acreditados suficientemente en las pruebas para acceder a la escala de procedencia, siempre que en las mismas se hubiese superado una fase de oposición; una vez comprobado este extremo por el tribunal, estos aspirantes quedarán exentos de los 20 primeros temas del temario anexo que figuran bajo el subepígrafe “GRUPO I: TEMAS COMUNES”.

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 del proceso selectivo que requieran publicación se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Salobreña, o, según corresponda, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada*, 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.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes.

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

2.1.1 – Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

2.1.2 – Nacionalidad:

- a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidas en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

2.1.3 – 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, por lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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. En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. En caso de ser admitidos se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo.

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

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Según lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del subgrupo C2 de la Administración General del Estado, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en cuerpos o escalas del subgrupo C2 de la Administración General del Estado serán computables a efectos de la antigüedad referida en este apartado.

2.1.5 – Habilitación:

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. 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. No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad de las contenidas en la legislación vigente.

Ser funcionario de la Escala Auxiliar Administrativa al servicio del Ayuntamiento de Salobreña, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos en firme que no podrán participar en tanto dure esa suspensión. Deberán haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en activo en la citada escala.

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

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán solicitarlo a través de los registros del Ayuntamiento de Salobreña, incluido el registro electrónico.

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.
- 2) El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes naturales de un país de la UE.
- 3) El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
- 4) El pasaporte y tarjeta de residencia que habilite para trabajar en España, el resto.
- 5) Del título académico exigido o del 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.
- 6) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, el certificado previsto en el punto 2.1 respecto de la capacidad funcional.
- 7) Documentación acreditativa de la experiencia profesional y de los cursos de formación y perfeccionamiento conforme lo establecido para la fase de concurso en estas bases.

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 los veinte días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatoria y las bases se publicarán asimismo el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios Virtual del Ayuntamiento de Salobreña.

3.3 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.

3.4 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. No se podrá utilizar este mecanismo para aportar nuevos méritos una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Admisión de aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña dictará resolución publicando la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Deberá publicarse en el tablón de anuncios virtual del ayuntamiento de Salobreña, indicándose, en su caso, las causas de exclusión.

4.2. Quienes figuren excluidos dispondrán de un plazo de diez 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.

4.3. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de cinco días desde la finalización del plazo previsto en el apartado anterior. El silencio supone que las alegaciones se entenderán desestimadas.

No será subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3 de esta resolución, ni podrá utilizarse este plazo para incorporar nuevos méritos a los alegados junto con su instancia.

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. Resueltas las alegaciones, la Concejala Delegada de Personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará 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**

QUINTA. 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.

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

– Presidente: Un titular y un suplente, nombrados por la Concejala Delegada de Personal, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.

– Vocales: Cuatro titulares y sus suplentes, nombrados por la Concejala Delegada de Personal, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.

– Secretario: El Secretario/a de la corporación o funcionario en quien delegue.

Para la constitución del Tribunal deberá comparecer como mínimo el Presidente o la Presidenta, y quién ejerza las funciones de secretaría y al menos un vocal. 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. Abstención y Recusaciones: Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del 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.

5.4. Actuación: El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por 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 adelante LPAC).

5.5. Atendida la naturaleza de este proceso selectivo, 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.

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.

La designación de tales asesores o colaboradores deberá comunicarse a la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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 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.

5.14. 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.

5.15. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Concejala Delegada de Personal, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Contra la Resolución de la Concejala Delegada de Personal, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde 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 LPAC, en el plazo de dos meses.

SEXTA. Sistema selectivo

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Salobreña.

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de 2 ejercicios. Cada uno de ellos tendrá carácter eliminatorio, y será de realización obligatoria.

Para cada ejercicio los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciadas por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal, o el personal que colabore con el mismo, podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad. A este efecto los aspirantes están obligados a acudir con el original del DNI, pasaporte u otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

Consistirá en la realización sucesiva de los dos ejercicios que se detallan:

1. Ejercicio teórico: Tendrá carácter eliminatorio, y una valoración de 30 puntos, siendo necesario obtener al menos 15 puntos para superarlo. Consistirá en un ejercicio tipo test de respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta, que se regirá por el temario que se establece en el Anexo de estas bases. Por el tribunal se determinará su contenido concreto y su forma, así como los criterios de corrección, que serán públicos y previos a la realización del ejercicio.

La plantilla de respuestas de este ejercicio se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente a su publicación para que los aspirantes formulen alegaciones ante el Tribunal, que deberá resolverlas antes de la convocatoria del segundo ejercicio.

2. Ejercicio práctico: Para poder realizar este ejercicio será necesario haber superado el primero. Tendrá carácter eliminatorio, y una valoración de 30 puntos, siendo necesario obtener al menos 15 puntos para superarlo. Consistirá en la realización de pruebas de contenido práctico relacionado con las funciones de la escala que se convoca, cuyo contenido y forma se determinará por el tribunal.

A fin de acotar la discrecionalidad técnica, de forma previa a la realización de este ejercicio el tribunal establecerá una instrucción técnica de valoración y/o corrección.

El acta de corrección de este ejercicio se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente a su publicación para que los aspirantes formulen alegaciones ante el Tribunal.

FASE DE CONCURSO:

Tendrá una valoración máxima de 40 puntos, otorgados exclusivamente por el tiempo de servicio en la Escala Auxiliar Administrativa.

En las escalas auxiliar administrativa de la administración local, se otorgarán 0,09 puntos por mes completo de servicio.

El tiempo de servicio en escalas auxiliares administrativas distintas a las de la administración local se otorgará 0,06 puntos por mes completo de servicio.

ORDEN DEFINITIVO:

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida sumando ambas fases. En caso de empate se resolverá el mismo de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- b) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- c) Si persistiera el empate se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA. Relación de aprobados y propuestas del Tribunal

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de los aspirantes, por orden de puntuación. Simultáneamente a su publicación el Tribunal dará traslado de la relación anteriormente señalada al Sr. Alcalde para proceder al trámite de nombramiento de los aspirantes con mayor puntuación.

OCTAVA. Presentación de documentos

El plazo de presentación de documentos por los o las aspirantes que resultasen seleccionados o seleccionadas, será de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los documentos a presentar son los que se indican seguidamente:

1. DNI.
2. Copia autenticada u original del título exigido en la Base Segunda o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme
5. Si la persona 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.
6. Quienes dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrado como funcionario o funcionaria en Activo del Ayuntamiento de Salobreña. Se procederá de acuerdo con la legislación en cuantos trámites sean de obligado cumplimiento por esta corporación.
7. Si dentro del plazo indicado no se presentara esta documentación o de su estudio se desprendiera que no reúnen los requisitos exigidos, no se procederá al nombramiento, y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir por falsedad. En este supuesto será objeto de llamamiento el siguiente candidato o la siguiente candidata, según su orden de puntuación, y así sucesivamente.

NOVENA. Nombramiento

Por Resolución del Alcalde quedarán nombradas de forma definitiva las personas seleccionadas.

El nombramiento, una vez formalizado, se inscribirá en el Registro de Personal.

DÉCIMA. Norma final

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.

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).

Asimismo, la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña podrá, en su caso, proceder a la revisión de los Acuerdos del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA. Impugnación

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la legislación.

DUODÉCIMA. Incidencias

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 17/1993, de 26 de diciembre, de Acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la ciudad de Salobreña, a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.

ANEXO I: TEMARIO

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de la prueba.

GRUPO I: TEMAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española I.

- Características y estructura.
- Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- Reforma constitucional.
- Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias.

TEMA 2. La Constitución Española II: Órganos de Gobierno y control.

- Las Cortes Generales.
- El Gobierno y la Administración.
- El Poder Judicial.

TEMA 3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía:

- Fundamento, estructura y contenido básico.

TEMA 4. La Administración Pública I: Ordenamiento Jurídico.

- Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector público.
- Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley.
- El reglamento: concepto y clasificación.
- Otras fuentes del Derecho Administrativo.

TEMA 5. La Administración Pública II: Autoridades y Órganos Colegiados.

- Los órganos de las Administraciones Públicas.
- Régimen de abstención y recusación de autoridades y personal.

TEMA 6. El procedimiento administrativo.

- Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.
- La obligación de resolver.
- Régimen jurídico del silencio administrativo
- Cómputo de plazos.

TEMA 7. 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.

TEMA 8. Los actos administrativos.

- Concepto y clases. Motivación y notificación.
- Eficacia y validez de los actos.
- La notificación y publicación de actos.
- Finalización del procedimiento.
- Tramitación simplificada.
- La ejecutividad de los actos administrativos.
- La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.

TEMA 9. Recursos administrativos.

- Principios generales, clases y régimen jurídico.
- La revisión de los actos en vía administrativa.
- Revisión de oficio.

TEMA 10. Atención al público y funcionamiento electrónico del sector público.

- Atención e información al ciudadano.
- El Registro General y el registro auxiliar.
- Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- El documento electrónico.
- El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos: Sede electrónica. Firma electrónica.
- Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

TEMA 11. La potestad sancionadora.

- Concepto y significado.
- Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
- Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

TEMA 12. Responsabilidad del Sector Público.

- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 13. Régimen Local Español.

- Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Servicio público.
- Fomento.
- Policía.

TEMA 14. El municipio. Potestad reglamentaria.

- El municipio: el término municipal
- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales.
- Órganos titulares.
- Las Ordenanzas y Reglamentos.

- Procedimiento de elaboración y aprobación de las normas locales. Publicación.

TEMA 15. Organización municipal.

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

TEMA 16. Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido:

- La estructura presupuestaria.
- Contenido. Elaboración y aprobación.
- Los créditos y sus modificaciones.

TEMA 17. Ordenanzas locales. Régimen jurídico.

- Régimen jurídico para la elaboración de las ordenanzas municipales.
- Procedimiento de aprobación ordenanzas.
- Órgano competente.

TEMA 18. La Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software.

- Nociones básicas de seguridad informática.
- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Trabajo en el entorno gráfico de Windows.
- Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet.

TEMA 19: La Igualdad Efectiva entre mujeres y hombres. Normativa y principios.

- Normativa reguladora. 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.
- El principio de Igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la Igualdad. El Principio de Igualdad en el empleo público.

TEMA 20: La Prevención de la Violencia de Género. Normativa.

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

GRUPO II: TEMAS ESPECÍFICOS.

TEMA 21. 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.
- Órganos de contratación.

TEMA 22. El expediente de contratación.

- Elaboración del expediente de contratación: clases de expedientes de contratación.
- Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.
- Los Pliegos de Cláusulas Administrativas.
- El Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Criterios de adjudicación.
- Las garantías.

TEMA 23. Población y Padrón municipal.

- El padrón municipal. La gestión del padrón municipal. Competencias de los ayuntamientos.
- Intercambio de información con otras administraciones en relación al padrón municipal.
- La revisión del padrón municipal. El padrón de españoles residentes en el extranjero.
- La comprobación y control del padrón municipal.

TEMA 24. El censo electoral. Regulación jurídica.

- Marco normativo.
- Competencias municipales.
- Procedimiento de elaboración y actualización.

TEMA 25. Planeamiento Urbanístico Municipal.

- Los distintos tipos de instrumentos de planeamiento. Planeamiento general y de desarrollo.
- Las Licencias Urbanísticas.
- Ordenanza básica reguladora del registro municipal de solares y edificaciones ruinosas en Andalucía
- Ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas del Ayuntamiento de Salobreña.

TEMA 26. La función pública local.

- La función pública local y su organización.
- Situaciones administrativas.
- Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario.

TEMA 27. Personal al servicio de las entidades locales.

- Derechos y deberes del personal al servicio de la Entidades Locales.
- Los funcionarios con habilitación nacional.
- Régimen de Incompatibilidades.
- Régimen disciplinario.

TEMA 28. El Estatuto de los Trabajadores.

- Estatuto de los Trabajadores. Personal al servicio de las entidades locales.

TEMA 29. Elaboración de nóminas en el sector público local.

- Las retribuciones del personal funcionario.
- Las retribuciones del personal laboral.
- Devengos, deducciones, cotizaciones sociales y otros conceptos retributivos.

TEMA 30. La Prevención de Riesgos Laborales.

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

TEMA 31. El control del gasto público: Fiscalización previa y control financiero posterior.

TEMA 32. Régimen jurídico del gasto público local.

- La elaboración y aprobación del Presupuesto General.
- La prórroga presupuestaria.
- Las haciendas locales: clasificación de los recursos.

TEMA 33. El gasto público.

- Las bases de ejecución del presupuesto.
- bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Salobreña.
- Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación y situación
- Los créditos del presupuesto de gastos: niveles de vinculación jurídica.

TEMA 34. Las modificaciones de crédito:

- Concepto y clases de las modificaciones de crédito.
- Financiación y tramitación de las modificaciones de crédito.

TEMA 35. Fases de la ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos.

TEMA 36. Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

TEMA 37. Las facturas régimen legal:

- Las facturas en la Corporación de Salobreña.

TEMA 38. El control y fiscalización de las subvenciones otorgadas:

- Régimen interno del Ayuntamiento de salobreña

TEMA 39. Ordenanzas locales I.

- Uso y disfrute de las playas del término municipal de Salobreña
- Uso y funcionamiento del Castillo de Salobreña.
- Casco Antiguo.
- Ordenanza reguladora de la Escuela Municipal de Música de Salobreña
- Ordenanza reguladora del uso y funcionamiento de las Casas Municipales de Cultura de Salobreña, Lobres y La Caleta
- Instalación y funcionamiento de antenas de telefonía móvil en el municipio de Salobreña
- Actividades funerarias y servicios mortuorios.
- Mercado de Abastos de Salobreña.

TEMA 40. Ordenanzas locales II.

- Comercio ambulante.
- Prestación compensatoria por el uso y aprovechamiento de carácter excepcional del suelo no urbanizable.
- Ocupación de la vía pública con terrazas, estructuras auxiliares y quioscos.
- Tráfico.
- Servicio de vehículos de alquiler sin aparato taxímetro.
- Ordenanza reguladora de la publicidad exterior
- Ordenanza reguladora de la ordenación y regulación del estacionamiento limitado (O.R.E.)
- Limpieza y recogida de residuos urbanos.

En Salobreña, a 7 de noviembre de 2025

Firmado por Pedro Javier Ortega Prados, Alcalde.