



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

## Bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Turismo

*Bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Turismo*

### ANUNCIO

Con fecha **15 de enero de 2026**, la Junta de Gobierno Local ha aprobado las bases que ha de regir la formación de una Bolsa de Trabajo para Auxiliar de Turismo que a continuación se transcribe:

#### **<<BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE TURISMO.-**

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Es objeto de las presentes bases la formación de una Bolsa de Trabajo para Auxiliar de Turismo, como personal laboral de esta Corporación, con carácter de temporalidad, por acumulación de tareas, a jornada completa o parcial (según necesidades municipales), para cubrir vacaciones, bajas por enfermedad y cualquier otra situación que pueda presentarse.

El referenciado puesto tiene las siguientes características:

— Grupo clasificatorio C, Subgrupo C2.

Percibirá las retribuciones correspondientes a la categoría y clasificación profesional correspondientes establecida en la legislación que resulte de aplicación, y en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

##### **SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO A CUBRIR.-**

El puesto a desempeñar, jornada de trabajo y retribuciones será el de Auxiliar de Turismo de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento, sin perjuicio del resto de funciones relacionadas con el puesto de trabajo coyuntural que sean demandadas por la Jefatura de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, las Concejalías con delegación especial en los respectivos servicios, y la dirección de los mismos correspondiente.

Asimismo podrá hacerse uso de dicha Bolsa al objeto de cubrir eventualidades en otras necesidades municipales, tales como auxilio/apoyo en animación sociocultural.

Las funciones vinculadas al puesto y para las que se desarrollarán las tareas correspondientes al mismo, a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, son las siguientes:

##### **Tareas más significativas:**

- Organización y funciones de un Departamento Municipal de Turismo.
- Puesta en valor de los recursos turísticos del municipio de Alhama de Granada.
- Información turística.
- Diseño, estructuración y venta de productos turísticos.
- Diseño y ejecución de rutas e itinerarios turísticos (lo cual conlleva los servicios de guía correspondientes).
- Calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- Afianzamiento de la posición del Municipio de Alhama de Granada en los mercados tradicionales provinciales mediante presentaciones en el Patronato Provincial de Turismo de Granada y ferias internacionales (FITUR, etc.).
- Fomento de la comunicación, especialmente con turoperadores e intermediarios turísticos.
- Nuevas Tecnologías aplicadas a la información y promoción turística.
- Costumbres, tradiciones y fiestas de Alhama de Granada.
- Colaboración en el diseño de proyectos de dinamización territorial, que apoyarán nuevos conceptos de ofertas turísticas (rutas gastronómicas, vinícolas, etc.), y también trazará las líneas estratégicas de proyectos que apoyen la conservación, restauración histórica de monumentos o cualquier tipo de obra de carácter cultural que pueda darle entidad propia a un destino turístico.

- Velar por la conservación del patrimonio y de la riqueza cultural, medioambiental y de cualquier otro tipo que genere la visita de turistas, con el objeto de mantener y potenciar el atractivo turístico de la zona sobre la que se actúa.

- Colaboración en la creación de materiales de promoción e información turística: libros de consulta, libros de planificación turística, mapas, guías turísticas, guías de alojamiento, guías astronómicas, guías de viajes, fotografías, material de oficina, folletos, catálogos, material promocional, material informático, planos, etc.

- Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad turística prestada en la Oficina.

- Colaboración en montaje y gestión de Centros expositivos y otros recursos turísticos y culturales:

- Exposiciones en las salas de exposiciones municipales.

- Exposiciones externas (Parque de las Ciencias, etc.).

- Nuevos centros expositivos.

- Mercadillos organizados por el Ayuntamiento, navideños, ferias ganaderas, conciertos, inauguraciones, etc.

- Montaje de otros servicios turísticos y de interés cultural: Colaboración en el montaje y gestión de obras de teatro, conciertos, ferias, visitas de personajes ilustres, presentaciones de libros, bodas civiles, actividades de prensa, y otros servicios turísticos y de interés cultural.

- Colaboración en otras actividades culturales y turísticas relacionadas con el Municipio de Alhama de Granada, tales como certámenes de fotografía, pintura, cine, música, etc.

- Auxilio administrativo en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento.

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo.

- Cobro de ingresos relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo y puesta en conocimiento de la Intervención y Tesorería Municipal.

- Funciones de apoyo administrativo que sean demandadas por la Jefatura de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada y/o por la Secretaría General del Ayuntamiento.

- Imprevistos de interés para la Concejalía de Turismo, requeridos por la Alcaldía, Secretaría General del Ayuntamiento o Concejal-Delegado/a de Turismo.

- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General u Concejalías Delegadas distintas a Turismo; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

**Jornada / Horario de trabajo:** Jornada completa (37,30 horas) o parcial, según necesidades municipales, en horario de mañana y tarde y trabajo a turnos, para su prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos). Ello conlleva la prestación del servicio en refuerzo de la plantilla de personal de la Oficina de Turismo, en turnicidad continua o discontinua de jornadas de mañana y tarde (sin incluir nocturnidad), según cuadrante de servicios determinado por la Alcaldía o Concejalía de Turismo. Dada la especialidad del centro o departamento de trabajo (Oficina de Turismo), se considerará igualmente dentro de la jornada ordinaria que se determine semanalmente, la prestación de servicio en sábados, domingos y festivos, en refuerzo de la plantilla existente, por lo que la jornada semanal se distribuirá indistintamente de lunes a domingo y festivos. La distribución que acuerde en el correspondiente cuadrante de servicios la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Turismo deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. Las horas de servicios que se presten en sábados, domingos y festivos que se realicen dentro de la jornada semanal, computarán en modalidad ordinaria, sin incremento en función al nº de horas realmente prestadas.

### **TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.-**

El sistema selectivo elegido es el de concurso, con valoración de méritos tanto en formación como en experiencia profesional.

### **CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario, a tenor de los artículos 56 y siguientes 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:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Grupo de clasificación C2) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) Acreditación de Guía de Turismo oficial.

#### **QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-**

Una vez aprobada la convocatoria, se publicará anuncio de dicha convocatoria en el BOP de Granada y las bases íntegras que la han de regir se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia de la Corporación, sin perjuicio de la consulta directa del expediente en la Secretaría General del Ayuntamiento.

Las instancias para tomar parte en el presente proceso selectivo se presentarán en el modelo oficial adjunto a las presentes bases (Anexo I) manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el **plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Titulación requerida
- Acreditación Guía Oficial
- Documentación justificativa de los méritos alegados para el concurso.

La justificación documental relativa al documento de identidad y méritos para la fase de concurso consistirá en la aportación de fotocopia por la persona solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. El candidato/ha seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad del requisito de titulación y los méritos aportados, con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias auténticas o, en su caso, compulsas o cotejo de documentos en la Secretaría General del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

#### **SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995 en relación con el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación (plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995 en relación con el artículo 33.1 de la Ley 39/2015).

Contra la exclusión y dado el carácter jurídico-administrativo de los actos integrantes del procedimiento selectivo, el interesado/a puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 25 y 45 de la Ley 29/1998, de 29 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. O, potestativamente, recurso de reposición ante la Autoridad convocante en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo que establece el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Se anunciará en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia del Ayuntamiento el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

#### **SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

##### **1.- Composición**

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaria y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaria que participará con voz pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a las personas aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

Los miembros del Tribunal de selección están sujetos a la abstención y recusación según lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

##### **2.- Constitución y actuación de la Comisión de Selección**

Para la constitución y actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del Presidente/a y Secretario/a, o quienes legalmente les sustituyan. El

Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el procedimiento selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

## OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO FASE DE CONCURSO

### FASE DE CONCURSO:

Fase de Méritos (Compartido en ambas secciones de la bolsa)

|                          | Puntuación Máxima |
|--------------------------|-------------------|
| Experiencia profesional  | 10 puntos         |
| Formación Académica      | 9 puntos          |
| Formación complementaria | 6 puntos          |
| Idiomas                  | 10 puntos         |
| Entrevista               | 2 puntos          |

**a.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:** En este apartado se valorarán meses completos, considerando el mes como período de 30 días, con un máximo de 10 puntos.

- Los servicios prestados en jornada completa en Administraciones Públicas en la misma especialidad 0,50 puntos/mes.

- Los servicios prestados en empresas privadas en jornada completa en la misma especialidad 0,25 puntos/mes.

- Alta de autónomo/a en los epígrafes 96 y/o 88: 0,10 puntos/mes.

Se acreditará mediante informe de vida laboral y contratos de trabajo debidamente firmados y sellados por la empresa emisora del certificado.

En caso de ser contratos a tiempo parcial la puntuación se ajustará al % de jornada.

**b.- FORMACIÓN ACADÉMICA:** La puntuación máxima será de 9 puntos.

- Licenciatura/ grado/ diplomatura: 4 puntos aquellas relacionadas con el puesto a cubrir.

- Ciclo de grado superior relacionado: 3 puntos.

- Ciclo de grado medio relacionado: 2 puntos.

- Máster relacionado: 2 puntos.

Se acreditará mediante la presentación del correspondiente título o del resguardo acreditativo de haberlo solicitado.

**c.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Las actividades de formación incluidas en este apartado serán valorados, con un máximo de 6 puntos, debiendo estar directamente relacionadas con la categoría, especialidad, o área de trabajo solicitada, e impartidas por Administraciones públicas y Universidades públicas y/o privadas.

Dicha formación se valorará siempre que haya sido homologada por la Administración. La puntuación será de 0,10 puntos por cada 30 horas de duración.

### d.-IDIOMAS:

| IDIOMAS   | Puntuación Máxima 10 puntos |
|---|-----------------------------|
| - Complementario. B1 (inglés, francés, alemán ).      | 1 puntos por idioma         |
| - Complementario. B2 ( inglés, francés, alemán ).     | 2 puntos por idioma         |
| - Complementario. C1 o C2 ( inglés, francés o alemán) | 3 puntos.                   |
| - Complementario. Otro idioma ( cualquier nivel).     | 1 punto                     |

### ENTREVISTA

Entrevista personal de carácter curricular. La cual se valorará con un máximo de 2 puntos y durante la misma se podrá realizar alguna pregunta en idiomas oficiales de la UE.

### 2.- Número máximo de aprobados/as y propuesta de formación de Bolsa de Trabajo

1.- Concluida la selección con la valoración de los méritos aportados, el Tribunal elevará a la Autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de aspirantes que hubieran obtenido un mínimo de 10 puntos en el proceso selectivo, para la formación de Bolsa de Trabajo.

2.- La propuesta de formación de Bolsa de Trabajo, junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la autoridad convocante que, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá a efectuar las contrataciones que procedan de conformidad con las necesidades municipales. Asimismo podrá hacerse uso de dicha Bolsa al objeto de cubrir eventualidades en otras necesidades municipales, tales como auxilio/apoyo en animación sociocultural.

3.- Las resoluciones de Alcaldía de nombramiento o contratación del personal funcionario o laboral se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia del Ayuntamiento, una vez cumplidos los trámites anteriores, con expresión, en su caso, del recurso o recursos pertinentes y a los efectos previstos en el art. 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

4.- Si el candidato o candidata que le correspondiese la contratación no se contratara, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse al siguiente persona candidata, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, la contratación quedará revocada por alguna de las siguientes causas:

— Cuando la plaza o puesto ocupado se provea por funcionario o funcionaria de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente, ya lo sea por su provisión del funcionario/a que obtenga la plaza en titularidad, o por provisión de la misma por funcionario/a de carrera.

— Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada o puesto de trabajo.

— Cuando la Administración considere que ya no existen las razones que motivaron la contratación.

#### **NOVENA. FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

1.- El candidato o candidata correspondiente según el orden incorporado en la Bolsa de Trabajo, una vez aporte la documentación requerida en las bases y se presente en plazo, formalizará contrato de trabajo de conformidad con las necesidades municipales (tanto por razón de duración de la prestación, como del tipo de jornada), en virtud de la regulación contenida en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2.- Se establece un período de prueba de quince días para cada contratación, el cual será decisorio para su continuación en la prestación del servicio. Durante dicho período se podrá rescindir la relación laboral por voluntad de cualquiera de las partes, sin alegar causa alguna y sin previo aviso. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

3.- Cada candidato o candidata propuesto deberá comparecer para la contratación en el plazo máximo de cinco días naturales a partir del día siguiente en que sea comunicada su propuesta de contratación.

4.- Para las contrataciones se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, contratando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo. En caso de estar ausente en el domicilio se dejará un aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en 24 horas se considerará que renuncia a la contratación.

5.- Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

6.- La Alcaldía-Presidencia se reserva la determinación de un sistema de rotaciones.

7.- En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma tendrá vigencia indefinida, quedando automáticamente dejada sin efecto en caso de celebración de pruebas selectivas de personal fijo con funciones similares a las que son objeto de cada una de ellas, en cuyo caso los aspirantes aprobados y no seleccionados constituirán nueva bolsa, o por la creación de nuevas bolsas de trabajo, o por acuerdo de dejación sin efectos de la bolsa.

#### **DÉCIMA. INCIDENCIAS Y RECURSOS**

1.- Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

2.- Contra las resoluciones y actos del Tribunal Calificador o Comisión de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde.

### **ANEXO I**

#### **SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL**

#### **SOLICITUD DE ADMISIÓN**

##### **1.- BOLSA DE TRABAJO**

**AUXILIAR DE TURISMO**

##### **2.- CONVOCATORIA:**

Fecha de publicación del anuncio en el BOP

##### **3.- DATOS PERSONALES:**

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Provincia:

Código Postal:



|   |
|---|
| Teléfonos de contacto:  |
| Nacionalidad:   |
| <b>4.- TITULACIÓN:</b> Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y Guía turístico oficial  |
| <b>5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.</li> <li>• Titulación requerida</li> <li>• Acreditación Guía Oficial</li> <li>• Documentación justificativa de los méritos alegados para el concurso.</li> </ul> |

La persona abajo firmante, solicita ser admitida a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Alhama de Granada, a , de de 20...

Fdo. ....

#### SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA>>

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama de Granada (*fecha y firma electrónica al margen*)

En Alhama de Granada a 21 de enero de 2026

Firmado por: El Alcalde, Jesús Ubiña Olmos