



Administración Local

NÚMERO 2026024114

**AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA**

Administración

## CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD POR ACUMULACIÓN DE TAREAS DEL ÁREA DE TURISMO, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

### CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN

#### HAGO SABER:

Que por Decreto de la Concejala Delegada de Personal número 2026-0935 de 30 de abril, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

A la vista de la providencia de la Concejala Delegada de Personal de 21/04/2026 por la que *Se propone llevar a cabo un proceso selectivo, que tendrá carácter abierto y garantizará la libre concurrencia mediante Oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10. 1 del TREBEP y para la creación de una bolsa para cobertura de necesidades temporales de "Administrativo de Turismo", subgrupo C1*

Redactadas por el Asesor Jurídico las Bases Generales de la Convocatoria, quien las informa asimismo el 27/04/2026: *Procede, por lo expuesto, el dictado de Resolución aprobatoria del Proyecto y convocatoria del puesto.*

Examinadas las bases de la convocatoria.

Visto el Informe de costes salariales de fecha 21 de abril de 2026 y el documento de Retención de Crédito.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/727 de 28 de abril de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 30 de abril de 2026.

En virtud de cuanto antecede, de conformidad con lo previsto en la vigente Legislación de Régimen Local y en ejercicio de las atribuciones delegadas en esta Concejalía por Decreto nº 2310/2023, de 22 de Noviembre dicto la siguiente:

**PRIMERO.** Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la selección de Funcionario interino Escala Administrativa por Acumulación de Tareas en el Área de Turismo y formación de bolsa de trabajo, que se anexan a esta Resolución.

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://salobrena.sedelectronica.es>) El plazo para presentación de solicitudes será de **5 días hábiles**, a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

**TERCERO.** Convocar las pruebas, comunicándolo a la alcaldía a los efectos de que se designen los miembros y sus suplentes para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

## ANEXO I

### **BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA URGENTE Y LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE TURISMO.**

El objeto de las presentes bases es la cobertura urgente de una plaza de personal funcionario interino en régimen de acumulación de tareas conforme al artículo 10. 1. b) 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, así como para la creación de una bolsa de trabajo para cobertura de necesidades temporales de “Administrativo de Turismo”, subgrupo C1.

#### **1. REQUISITOS.**

Para ser admitidas a la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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) Estar en posesión de titulación de: bachiller, título de técnico en formación profesional de grado medio o cualquier titulación equivalente a efectos profesionales (quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario).

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse por la persona aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### **2. SOLICITUDES**

2.1. Las solicitudes, en el modelo normalizado, denominado Solicitud de admisión a proceso de cobertura interina y de constitución de bolsa de necesidades temporales de personal, se acompañan como Anexo III a las presentes, y son de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La falta de cumplimentación de la solicitud determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre subsanación.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha ley, si bien, quienes no estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Salobreña por vía electrónica podrán optar por su presentación por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.2. Acreditación de requisitos.

La documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos deberá ser presentada por los/as aspirantes, en el caso de ser seleccionados. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrán ser nombrados.

#### **3. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará un anuncio con la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, en los tabloneros de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Salobreña (<https://salobreña.sedelectronica.es/info>). A partir de ese momento, todas las publicaciones concernientes a este procedimiento se efectuarán en el tablón de edictos que figura en la página web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

#### **4. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

Estará formada por Presidente/a, titular y suplente, dos Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular (Secretario de la Corporación) y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de Presidente/a, un/a vocal y Secretario/a. 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.

#### **5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

5.1. Ejercicio de conocimientos (tendrá un valor de 20 puntos): Prueba de conocimientos, de carácter obligatorio e igual para todos los aspirantes, consistirá en un examen tipo test de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, que versará sobre el programa de materias publicado en esta convocatoria. Se incluirán 5 preguntas de reserva. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 70 minutos.

Las preguntas erróneas o no contestadas (en blanco) no penalizarán.

Deberá consignarse, al menos, una pregunta por cada uno de los temas. Las de reserva, claramente identificadas como tales, sustituirán por su orden a las preguntas que sean anuladas y habrán de ser contestadas dentro del tiempo previsto para la prueba.

El mínimo necesario para considerar superado el ejercicio es de 10 puntos (20 preguntas correctas).

El Programa de materias, será el recogido en el Anexo I.

5.2. Entrevista personal (tendrá un valor de 10 puntos): Solo serán convocados los aspirantes que hayan superado el ejercicio de conocimientos. Versará sobre las funciones a realizar de conformidad con lo previsto en el Anexo II. Se valorará el conocimiento de idioma inglés (nivel B1) y, a tal efecto, el tribunal podrá dirigirse a los aspirantes en este idioma, al objeto de acreditar la solvencia y conocimiento del mismo.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience a partir de la letra «Ñ», según Resolución de 18 de febrero de 2026, 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 (nº 33) de dicha resolución y que se celebren durante el año.

#### **6. ANUNCIOS, RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO, NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.**

El anuncio del resultado de la prueba de conocimientos, se hará público en los Tablones de Edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento de Salobreña, disponiendo las personas interesadas de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Una vez finalizado el plazo establecido y resueltas las reclamaciones, se hará público el anuncio definitivo en el que se relacionarán las personas aspirantes que han superado esta fase del proceso selectivo, por orden de puntuación.

A continuación, se convocará a dichos aspirantes a la entrevista personal. El resultado y puntuación de la misma, será publicado, efectuando la Comisión de Valoración, la propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso, así como, del listado, por orden de puntuación, que conformará la bolsa de trabajo, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas. Transcurrido este plazo y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas por los aspirantes, por resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta efectuada por la Comisión, dispondrá el nombramiento y la constitución de la bolsa de trabajo.

La toma de posesión deberá realizarse en el plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, debiendo aportarse en este plazo, con carácter previo, la documentación acreditativa de los requisitos para concurrir, conforme al apartado 1.

Como se ha indicado, una vez comenzado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en la página web municipal y en el Tablón de Edictos.

#### **7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los

derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Ello conlleva la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. Únicamente se publicarán las calificaciones de los aspirantes, que hayan superado las diferentes fases del proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante petición dirigida a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

## 8. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## 9. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

## ANEXO I

### PROGRAMA DE MATERIAS

**Tema 1.** La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios que la inspiran.

**Tema 2.** La Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

**Tema 3.** 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 4.** El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

**Tema 5.** 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 6.** Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

**Tema 7.** Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.

**Tema 8.** Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades

**Tema 9.** 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.** Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Access. 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.

**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 contratos del Sector Público. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.

**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.** Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

**Tema 21.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

**Tema 22.** 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 23.** El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros

**Tema 24.** 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 25.** El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

**Tema 27.** Geografía del turismo y recursos del espacio turístico. Recursos turísticos de Salobreña.

**Tema 28.** Gestión de calidad. Sistemas de Calidad turística.

**Tema 29.** La sostenibilidad en el turismo. Planes de Sostenibilidad turística en destino.

**Tema 30.** Red de Destinos turísticos inteligentes.

**Tema 31.** Estructura del mercado turístico.

**Tema 32.** Patrimonio histórico y cultural. Diseño y planificación de itinerarios.

**Tema 33.** Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas al turismo.

**Tema 34.** Accesibilidad. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público.

**Tema 35.** Promoción turística del destino. Acciones de promoción. Tipos.

**Tema 36.** Segmentación de la oferta turística.

**Tema 37.** Comercialización e investigación de mercados turísticos.

**Tema 38.** Servicios de información turística. Tipos.

**Tema 39.** Diseño de Productos turísticos.

**Tema 40.** Protocolo y Relaciones públicas.

## ANEXO II

### FUNCIONES A REALIZAR

Tareas desempeñadas y objetivos del personal del Area Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Salobreña y servicio de información turística en Oficina de Turismo de Salobreña.

#### 1. Público objetivo.

El área municipal de turismo del Ayuntamiento de Salobreña tiene por objeto atender a los siguientes públicos objetivo:

1.1. **Turistas nacionales e internacionales en visita a Salobreña** para ofrecerle información turística de Salobreña y Andalucía.

1.2. **Residentes**, para prensa gratuita internacional, programas culturales mensuales, y programas festivos.

1.3. **Sector turístico local**, para mejora de la calidad de servicio del destino, iniciativas conjuntas para mejora del destino, información actualizada de los servicios turísticos que debe comunicar la oficina de turismo a los clientes.

1.4. **Mercado turístico nacional e internacional**, para facilitar a agencias y operadores turísticos información del destino, y servicios disponibles para sus clientes, asistencia a jornadas profesionales, ferias y eventos de carácter turístico de interés para el municipio.

1.5. **Medios de comunicación turísticos**, mediante la recepción de periodistas del sector en visitas profesionales de familiarización con el destino, blogueros, productoras de radio y televisión para la difusión de la mejor versión del destino Salobreña.

1.6. **Administraciones turísticas**, para atender las peticiones de colaboración en la promoción turística con las administraciones turísticas comarcales, provinciales, regional y nacional de nuestro destino, así como la asistencia a foros organizados por administraciones y la tramitación de expedientes solicitados por otras administraciones turísticas supramunicipales.

#### 2. Tareas clave del Área Municipal de Turismo de Salobreña

Las tareas clave vinculadas con el Área Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Salobreña son las siguientes:

2.1. Atender a visitantes, presencial y no presencialmente.

2.2. Facilitar la difusión y comercialización turística del destino.

2.3. Colaborar e impulsar la mejora de la calidad del destino.

2.4. Servir al sector turístico local en las tareas solicitadas por este, e impulsar acciones conjuntas con el sector turístico y empresarial del municipios.

2.5. Colaborar con el tejido asociativo para la mejora de la experiencia turística en el municipio.

#### 3. Tareas del Servicio de Información turística en la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Salobreña.

Las tareas asociadas al servicio de información turística ofrecido desde la oficina Municipal de Turismo de Salobreña son las siguientes:

3.1 Actualizar la información turística local y de la región disponible para ofrecerla al visitante.

3.2. Asegurar la disponibilidad de material de información y de promoción turística, propio y de otras administraciones turísticas (Municipios de la comarca, Mancomunidad de Municipios Costa Tropical, Patronato provincial de turismo de Granada, Turismo de Andalucía, Turespaña.)

3.3. Atención al visitante presencia y no presencial(email, visitas a oficina turismo, consultas telefónicas.

3.4. Gestionar la información turística del municipio visible y disponible para el visitante:

Email  
Facebook  
Instagram  
Beacons  
Pantalla gigante oficina  
Pantallas interactivas de información instaladas en el municipio  
Gestionar la plataforma de reserva de servicios turísticos  
Actualizar la información cultural, deportiva y eventos, ampliar la información,  
crear nuevos contenidos en la web de turismosalobrena.com (esp/fr/engl/ de/)

3.5. Transformar la información obtenida al formato exigido en cada caso.

3.6. Seguimiento de número de visitantes para estadísticas y oleadas de encuestas para visitantes.

3.7. Venta de entradas de eventos municipales y de empresas colaboradoras con el Ayuntamiento de Salobreña.

3.8. Venta de publicaciones y folletos.

## ANEXO III

### SOLICITUD

#### 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 temporal urgente por acumulación de tareas de una plaza de Administrativo/a para prestar servicio en la Oficina de Turismo Municipal, 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:

- Copia del DNI.

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 2026

En Salobreña, a la fecha de la firma electrónica

Firmado por: Pedro Javier Ortega Prados. Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña