



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA

Administración

BASES SELECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR SERVICIOS GENERALES TURNO LIBRE

BASES SELECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR SERVICIOS GENERALES TURNO LIBRE

D. Maximiliano García Navarro, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Guadahortuna, HACE SABER:

Que con fecha 09/07/2026 se aprobó por Resolución de Alcaldía nº 73/2026 las bases y convocatoria para la cobertura definitiva de las plazas que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por aprobada por Resolución de Alcaldía número 67/2026 y publicada en el Boletín oficial de la provincia de Granada nº 121 de 26 de junio de 2026 en los siguientes términos:

“BASES PARA LA SELECCIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, Y UNA PLAZA DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, GRUPO C, SUBGRUPO C2, A MEDIA JORNADA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura definitiva de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por aprobada por Resolución de Alcaldía número 67/2026 y publicada en el Boletín oficial de la provincia de Granada nº 121 de 26 de junio de 2026. Las características de las plazas son las siguientes:

- Denominación: Auxiliar administrativo/a - Funcionario/a de Carrera - Escala Administración General - Grupo: C - Subgrupo: C2 - Nº Vacantes: 1 - Sistema de acceso: Oposición libre – Media jornada.
- Denominación: Auxiliar Servicios Generales - Funcionario/a de Carrera - Escala Administración General - Grupo: C - Subgrupo: C2 - Nº Vacantes: 1 - Sistema de acceso: Oposición libre – Media jornada.

El número, características y modo de realización de las pruebas se regirán por lo previsto en las presentes Bases y, en su defecto, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/86, 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 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo; y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo y haber abonado los derechos para la expedición del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://guadahortuna.sedelectronica.es> junto a la solicitud de participación, los aspirantes deberán aportar:

- Copia del D.N.I.
- Copia de la titulación requerida de acceso
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

Los derechos de examen ascienden a la cuantía de 25,00 €, y se abonarán por ingreso o transferencia en la cuenta de titularidad del Ayuntamiento con número ES69 2100 1125 9413 0012 1241 de la entidad CAJAIXABANK.

En el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de D.N.I. y denominación de la convocatoria a la que opta. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, no será objeto de subsanación:

- Presentación de la solicitud de forma extemporánea.
- Falta de pago de los derechos de examen o pago parcial o la no acreditación del mismo.
- Omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la referida Ley 39/2015.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las deficiencias que, por su naturaleza, fueran subsanables.

Asimismo, la Alcaldía procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público con la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de recusaciones previstos en la legislación vigente. De no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y el orden de actuación de cada aspirante.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para ambos ejercicios, que se desarrollarán el mismo día, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

El Tribunal de Selección estará compuesto por:

- La Presidencia.
- La Secretaría.
- Cuatro vocalías.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y al menos dos Vocales titulares o suplentes, indistintamente.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, interpretar las bases, velar por el buen desarrollo del proceso, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La selección de referencia se llevará a cabo a través del sistema de oposición, que se desarrollará a través de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria, igual para todos los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

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

La fase de oposición se desarrollará en los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio (50 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre materias relacionadas con los contenidos de la parte general y parte específica del programa que figura en el anexo I y que se elaborarán por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,33 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

- Segundo ejercicio (50 puntos): Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada, teniendo en cuenta los contenidos del programa que figura en el anexo I.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El supuesto práctico se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

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

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para ambos ejercicios, siendo requisito la superación del primero para la realización del segundo ejercicio.

Tras la realización de los ejercicios, el Tribunal hará públicos, en el tablón de anuncios, el cuestionario tipo test y la plantilla con carácter provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como los criterios de corrección correspondientes al ejercicio práctico. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones.

La resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones provisionales del ejercicio. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados. El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado la fase oposición del proceso selectivo de referencia. Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre el supuesto práctico, la plantilla, ni las preguntas y respuestas del examen. En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, calificándose hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos, en los términos indicados anteriormente.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos, Nombramiento y Toma de Posesión. Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final, proponiendo el nombramiento del aspirante que haya obtenido la puntuación final más alta. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación

de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica municipal, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. En este sentido, deberá aportar:

- Certificado médico acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de la plaza a la que se aspira.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde el último día del plazo para aportar la documentación referida. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes, debiendo prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

NOVENA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

En Guadahortuna

El Alcalde - Presidente

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Los Derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Garantías y protección de los mismos.
2. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
3. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
4. La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran.
5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. El marco competencial de las entidades locales.
6. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Funciones.

7. El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. La Constitución como fuente del Derecho. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley.

8. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general.

9. Las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Clasificación de los Ingresos. Tributos: concepto y clases. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: contenido y aprobación.

10. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención.

11. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

12. 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. Representación.

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

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

15. El Procedimiento Administrativo (I). Concepto y naturaleza. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción. Términos y plazos.

16. El Procedimiento Administrativo (II). Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.

17. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los recursos administrativos en la esfera de la administración local.

18. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario

19. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto y hojas de cálculo. Plataformas de gestión electrónica de expedientes. Internet, Portal interno y correo electrónico.

TEMARIO ESPECÍFICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

21. Régimen de sesiones de los órganos municipales. Funcionamiento, convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

22. Los Contratos del Sector Público (I). Especial regulación en el ámbito local: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

23. Los Contratos del Sector Público (II). El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Especial referencia a la regulación del contrato menor.

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

25. La transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la Información Pública: ejercicio y límites. Publicidad activa y portal de transparencia. Referencia a la normativa reguladora.

TEMARIO ESPECIFICO AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

21. Los tributos locales del Ayuntamiento de Guadahortuna. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM). El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO). Naturaleza de los impuestos. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Devengo, gestión y recaudación.

22. Las tasas y precios públicos del Ayuntamiento de Guadahortuna. Ordenanzas fiscales reguladoras de la tasa por abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado y recogida de residuos sólidos urbanos. Derechos y obligaciones de los usuarios.

23. La Ordenanza Municipal de Convivencia Ciudadana del Ayuntamiento de Guadahortuna. Objeto y ámbito de aplicación. Normas de convivencia en los espacios públicos. Uso del mobiliario urbano y de las instalaciones municipales. Infracciones y régimen sancionador.

24. Los servicios municipales y el patrimonio del Ayuntamiento de Guadahortuna. Edificios e instalaciones municipales.

25. El servicio municipal de aguas. Captación, Infraestructuras de almacenamiento y distribución. Estación de Tratamiento de Agua Potable (ETAP) y sistema de desnitrificación. Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR): finalidad y funcionamiento básico.

ANEXO II**SOLICITUD****SOLICITANTE**

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Código Postal: _____
Municipio: _____ Provincia: _____

Correo Electrónico: _____

Notificación electrónica (SI/NO) Notificación postal (SI/NO) (Marcar una)

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura definitiva de una plaza de funcionario/a AUXILIAR _____ (Administrativo o Servicios Generales), C2, vacante, incluida en la OEP 2026, 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,

SEGUNDO. Que reuniendo 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 las bases generales de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Copia del DNI.
- Copia del título de _____.
- Justificante del pago de derecho de examen.

Por todo lo cual,

SOLICITO al SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA 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 ____."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998. 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. Lo que se hace público para su conocimiento.

En Guadahortuna, a 9 de julio de 2026
Firmado por: Maximiliano García Navarro