



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

Anuncio Selección de una plaza de administrativo/a de secretaria

Convocatoria para cubrir como funcionario/a interino/a una plaza de administrativo/a de secretaria

Con fecha **1 de julio de 2026**, la Junta de Gobierno Local ha adoptado el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

<<EXPTE: 1131/2026

PROCEDIMIENTO: Selección Interino/a Advo de Secretaria

Siendo necesaria la cobertura por interinidad de una plaza vacante como Administrativo de Secretaria, se formula la siguiente **PROPUESTA ACUERDO**:

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la selección como funcionario interino/a de una plaza vacante como interino y la constitución de una bolsa

SEGUNDO. Convocar las pruebas, ordenando designar los miembros que formen parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>)

CUARTO. Facultar al Alcalde Presidente de la Corporación para que realice las gestiones oportunas en relación al presente expediente

<<APROBACIÓN CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARIA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de 1 plaza vacante (artículo 10.1-b TREBEP) de administrativo/a de SECRETARIA en régimen de funcionario/a interino/a siendo la forma de selección la de concurso-oposición.

Características:

DENOMINACIÓN	Administrativo/a de Secretaria
Nº DE PLAZAS	1
ESCALA	Administración general
SUBESCALA	Administrativa
GRUPO Y SUBGRUPO	C1
NATURALEZA	Funcionario/a interino/a: plaza vacante (art. 10.1-a TREBEP)
JORNADA	Completa

FORMA DE SELECCIÓN

Concurso-oposición

SEGUNDA. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 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-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de bachiller o Técnico o equivalente.

La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) 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.

f) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen (base tercera).

TERCERA. Instancias y admisión las personas aspirantes.

Las instancias para tomar parte en el presente proceso selectivo se presentarán en el modelo oficial adjunto a las presentes bases (Anexo II) manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, 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.

El importe de los **derechos de examen** de las pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal publicada en BOP nº 172 de 11 de septiembre de 2006, es de **12'02 €**.

Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Alhama de Granada, ES54 2100 8107 6813 0026 5475, indicando en el concepto del ingreso: "Derechos de examen administrativo de Secretaría" Nombre y apellidos"

Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma.

No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento:

(dirección <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>) concediendo un plazo de 3 días hábiles para subsanación de deficiencias según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, en el caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/excluidos que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento:

(dirección <https://alhamadegranada.sedelectronica.es>)

En dicha resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la Fase Primera de oposición: ejercicio tipo Test

También se expondrá la composición del Tribunal de selección.

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. Tribunal de Selección.

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 secretaría y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría 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.

QUINTA. Del calendario del proceso selectivo.

El día, hora y lugar del primer ejercicio señalado se publicará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos (base tercera).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios posteriores se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Estos anuncios deberán publicarse con una antelación mínima de 48h.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, pasaporte o carné de conducir.

Asimismo, el Tribunal garantizará el anonimato de todos los aspirantes en la corrección de los diferentes ejercicios, siempre que sea posible.

SEXTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de oposición del sesenta por ciento. En todo caso, sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

SÉPTIMA. Procedimiento de Selección

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición: Constará de tres fases. Una de oposición, concurso y entrevista. Se valorará hasta un 40% la fase de concurso y hasta un 60% la fase de oposición. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y para formar quienes haya superado la fase de oposición tendrán que presentarse a la fase de entrevista.

La fase de concurso, que será posterior a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Los puntos Obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

A) **FASE DE CONCURSO.** Puntuará un máximo de 40 puntos. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

Méritos profesionales (Hasta 20 puntos)

- Por cada mes completo de servicios como administrativo, en cualquier Administración Local: 0,45 puntos.
- Por cada mes completo de servicios como administrativo en cualquier Administración Pública distinta de las anteriores: 0,35 puntos.

Del tiempo total de servicios prestados por cada uno de los aspirantes no se valorará los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a un mes.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante la prestación del informe de vida laboral acompañado bien de los correspondientes contratos de trabajo, de documento oficial expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal para cada uno de los contratos en el que consten respectos a los mismos todos los datos comunicados de Administración, trabajador y contrato o bien de una certificación de la Administración Correspondiente en el que consten fehacientemente la duración, funciones y puesto desempeñado.

a) Méritos Formativos (hasta 20 puntos)

1. Por formación académica superior a la exigida para participar en esta selección, relacionada con las funciones del puesto.

Diplomatura: 0,75 puntos

Licenciatura o grado: 1 punto

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento.

Se Valorarán con 0,14 puntos por cada 10 horas lectivas, los cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta.

En cualquier caso se valorarán los cursos impartidos por las Administraciones Públicas, Entidades de derecho público y universidades. Los cursos impartidos por Administraciones Públicas, Entidades de Derecho Público y Universidades. Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. Aquellos cursos que no especifiquen el número de horas se valorarán con 0,10 puntos, y los cursos con duración inferior a 10 horas se valorarán con 0,05 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

B) FASE DE OPOSICIÓN

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto pasaporte o carné de conducir. Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzarán por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<U>>, tal y como establece la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 28 de Julio de 2025.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a 100 preguntas tipo test relacionadas con las materias contenidas en el Anexo (Temario) que se adjunta. Además contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por orden correlativo a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

El tiempo para la realización de este ejercicio será como máximo 120 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 10 puntos.

La fórmula de Corrección será: Por cada respuesta correcta se asignarán 0,2 puntos. Por cada pregunta contestada erróneamente se restará 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no penalizan.

SEGUNDO EJERCICIO:

Supuesto práctico: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal que versará sobre el temario que figura como Anexo de las presentes bases y con las funciones propias del puesto. El puesto para la realización de este ejercicio será de 120 minutos como máximo. Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 20 puntos.

C) ENTREVISTA

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, celebrarán una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con un máximo de **1'5 puntos**.

OCTAVA. CALIFICACIÓN

La calificación final de los aspirantes que hayan aprobado las dos pruebas de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de que se produjesen empates de puntuación entre aspirantes se resolverán atendiendo a los siguientes datos y en el siguiente orden:

Mayor puntuación obtenida en la suma global de puntos de la Fase de Oposición.

Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición (Práctico)

Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición (tipo test)

NOVENA. REALIZACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante aprobado.

En el plazo de 10 días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento se propone deberán presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario/a al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la documentación.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, ordenada según la puntuación obtenida.

La bolsa de trabajo será utilizada para la cobertura temporal como funcionario, y de conformidad con la vigente legislación y a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, y por tanto tiene por objeto cubrir cualquier necesidad de personal con carácter temporal, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico y en los principios de agilidad, eficacia, eficiencia y celeridad.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento como Interino por esta Bolsa causará baja en la misma, y una vez que finalice su interinidad volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un nombramiento ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias.

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad Grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de Cargo Público representativo que imposibilite la asistencia del trabajo
- . Contrato de Trabajo en Vigor.

UNDÉCIMA 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.

DUODÉCIMA 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 las personas interesadas 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 el 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 la ley 5/2023, de 7 de Junio, de la función Pública de Andalucía; 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 de 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 de Régimen Local.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1.978. Características y Estructura. Derechos y Deberes fundamentales. Su Garantía y Supervisión. Reforma Constitucional.

Tema 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3. El Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes la Ley: Concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El reglamento: concepto y clasificación. Otras fuentes del Derecho administrativo.

Tema 4. La Administración Local en la Constitución. Autonomía Municipal. El Municipio: su concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: elección, destitución, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta del Gobierno Local.

Tema 5. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 6. Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema7. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones. La eficacia de los actos administrativos.

Tema 8. La actividad de la Administración en el procedimiento administrativo: La obligación de resolver; régimen jurídico del silencio administrativo; cómputo de plazos. Los órganos de las Administraciones Públicas: Competencia y su ejercicio. Régimen de abstención y recusación de autoridades y personal

Tema 9. El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases.

Tema 10. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.

Tema 11. Ley 12/2007, de 26 de Noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Tema 12. La administración electrónica: Normativa reguladora. Instrumentos para el acceso económico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

Tema 13 La potestad normativa de las Entidades Locales. Las ordenanzas y reglamentos. Elaboración y aprobación.

Tema 14. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento de materia sancionadora.

Tema 15. La responsabilidad patrimonial de las Actividades Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad

Tema 16. 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. Órgano de Contratación: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales. Ley de bienes de las entidades locales de Andalucía: bienes que integran el patrimonio; alteración de la calificación de los bienes; utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.

Tema 18. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos. Ordenanzas fiscales.

Tema 20. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto, contenido, elaboración y aprobación. Las Bases de ejecución. La prórroga presupuestaria.

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA COBERTURA EN REGIMEN DE INTERINIDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Convocatoria: BOP Nº _____ de fecha _____.

DATOS PERSONALES:

Nombre:

Apellidos:

DNI o Pasaporte:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

(Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes).

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI o Pasaporte.

- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen (12'02€)
- Fotocopia del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título.
- Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos.
- Certificaciones, títulos y diplomas justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Alhama de Granada, a _____ de _____ 2026

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Alhama de Granada incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que aparece al pie de este documento, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.>>>>

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, *(fecha y firma electrónica al margen)*

En Alhama de Granada, a 10 de julio de 2026

Firmado por: El Alcalde, D. Jesús Ubiña Olmos