



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CORTES DE BAZA

Administración

COBERTURA TAG POR MOVILIDAD

COBERTURA TAG POR MOVILIDAD

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22/07/2026 la convocatoria y bases específicas para la provisión por el sistema de concurso de méritos por movilidad interadministrativa de una plaza de Técnico de Administración General que actualmente se encuentra vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Cortes de Baza (Granada), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PERSONAL FUNCIONARIO)

1.- Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases la provisión de la plaza de Técnico de Administración General , por el sistema de concurso de méritos por movilidad interadministrativa, en el que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 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, cuyas características son:

Denominación del puesto: Técnico de Administración General

Escala: Administración General

Subescala: General

Grupo/Subgrupo: A1

Titulación: Licenciatura

Nivel: 26

Nº de vacantes: 1

Sistema de Selección: Concurso - Entrevista

Funciones encomendadas

- Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior
- Realizar todas aquellas funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes administrativos, responsabilizándose de su correcta tramitación.
- Preparar, tramitar y supervisar todo tipo de expedientes administrativos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Preparar, tramitar y supervisar los expedientes de contratación promovidos por el Ayuntamiento.
- Gestión administrativa de Recursos Humanos y personal
- Efectuar todo tipo de funciones derivadas de la gestión administrativa del Ayuntamiento incluyendo aquellas que requieren un tratamiento informático.

- Colaborar directamente con la Secretaría-Intervención y, en su caso, realizar sus funciones con carácter accidental en los supuestos de vacante o ausencia.

- Ejecutar cualquier otra función relacionada con las anteriores que, en el marco de su categoría profesional, le sean encomendadas por la autoridad competente o establecidas por la normativa aplicable.

2.- Requisitos y Condiciones de Participación

2.1.- Para acceder a este puesto de trabajo, será requisito necesario:

a) Ser funcionario de carrera y pertenecer a alguna de las siguientes escalas del Grupo A:

- Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Administración General, Grupo A y Subgrupo A1

- Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional en cualquiera de sus subescalas.

b) 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.

c) Estar en posesión del título universitario de Licenciatura.

d) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme mientras dure la suspensión.

2.2. Los requisitos establecidos en los puntos anteriores deberán cumplirse por las personas aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

2.3. No cabe la reserva de plazas por el turno de discapacidad al tratarse de una única plaza ofertada.

3.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por los interesados en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la publicación de la convocatoria en el BOP de Granada, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del 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, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán preferentemente en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Cortes de Baza través de su Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cortes de Baza, 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. El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación. No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

3.2.- Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, con hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas; así como el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, mediante envío de correo electrónico a secretariaaytocortesdebaza@gmail.com.

3.3.- 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.

3.4.- No podrán subsanar la solicitud por omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015.

3.5.- El modelo de solicitud será el que consta como anexo a las siguientes bases, siendo obligatorio la utilización del mismo, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.6.- La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 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) Copia de la titulación académica requerida. En el caso de titulaciones equivalentes a las exigidas en la convocatoria, las personas aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de dicha equivalencia

c) Publicación del nombramiento como funcionario de carrera o informe de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

d) Toma de posesión donde se acredite ser titular de una plaza de naturaleza funcionarial.

e) Declaración responsable de no estar 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

f) Fotocopia de los documentos acreditativos del resto de los méritos que se aleguen para la fase de concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad, sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes.

3.7.- Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación obligatoria para participar en el proceso y exigida en la convocatoria no serán valoradas por el Comisión de Valoración procediendo a su exclusión.

3.8.- Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Cortes de Baza. El resto de actos del procedimiento se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

3.9.- Los aspirantes, podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder del Ayuntamiento, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

3.10.- No será necesario compulsar la documentación acreditativa ni presentar documentos originales, salvo quien resulte seleccionado y cuando así le sea requerido.

3.11.- 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.

3.12.- En las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para aquellas personas con discapacidad que así lo soliciten en su instancia de participación y la motiven con los dictámenes técnicos facultativos correspondientes, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente en la misma, debiéndose pronunciar el órgano de selección sobre las adaptaciones solicitadas antes realizar los respectivos ejercicios.

4.- Admisión de Aspirantes

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el cumplimiento de los requisitos de acceso, la Alcaldía-Presidencia en el plazo máximo de un mes aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as, la causa de exclusión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello o, en su caso, presentar reclamación, en el plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la referida lista provisional, para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado algunas, por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

4.2.- Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En el caso de que no presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

En dicha resolución, se determinará el lugar, fecha y hora de constitución, así como la composición de la Comisión de Valoración.

4.3.- Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4.- Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, como son los datos personales del/a interesado/a, medio electrónico, o en su defecto, lugar físico señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente,

4.5.- Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte la Comisión de Valoración y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

5.- Comisión de Valoración

5.1.- La valoración de los méritos y capacidades de las personas candidatas deberá llevarse a cabo por una comisión de valoración, órgano colegiado de carácter técnico, cuya composición responderá a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad, objetividad, confidencialidad de la información, transparencia y protección de datos personales.

5.2.- La Comisión de Valoración estará constituida por un Presidente, dos Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

5.3.- Los integrantes deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. La composición concreta, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante Resolución y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

5.4.- Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.5.- La Comisión de Valoración podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.6.- La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5.7.- Los miembros deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con los artículos 24 de la Ley 39/2015.

5.8.- Los miembros y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo A1 y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.9.- Las actuaciones de la Comisión de Valoración pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Procedimiento selectivo

6.1.- El sistema de provisión de la plaza convocada será el de concurso-entrevista. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por la Comisión de Valoración. Los aspirantes se personarán provistos de su D.N.I.

6.3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por la Comisión de Valoración en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con 24 horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas.

7.- Sistema de Selección.

El sistema de selección a utilizar será el concurso de méritos-entrevista, en virtud de lo dispuesto en el artículo 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.

7.1.- Concurso de méritos.

Se valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación total para otorgar en el concurso será de 110 puntos.

Méritos computables:

A) FORMACIÓN, hasta un máximo de 50 puntos

a). Por estar en posesión del título de Máster universitario o título equivalente: 10 puntos

b) Cursos de Formación, hasta un máximo de 40 puntos:

Por cada hora de formación en cursos de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en la plaza así como sobre el manejo de programas y aplicaciones de gestión de uso en el Ayuntamiento y en la red provincial de la Diputación de Granada, homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas

1 hora = 0,08 puntos.

B). EXPERIENCIA : hasta un máximo de 60 puntos:

- Por experiencia profesional como Asesor jurídico al servicio de la Administración Local: 0,5 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 5 puntos

- Por experiencia profesional como Técnico de Administración General al servicio de la Administración Local: 0,4 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 30 puntos

- Por experiencia profesional en cualquiera de las escalas de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: 0,15 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 25 puntos.

Para la experiencia profesional se tendrá en cuenta el tiempo desempeñando funciones como funcionario de carrera así como funcionario interino.

7.2 Entrevista.

En caso de empate en la fase de concurso de los aspirantes con mayor puntuación, se realizará una Entrevista personal a cada uno de los aspirantes empatados de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, valorando la experiencia y formación específica, adecuada a las características de la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria y podrá extenderse a la comprobación de los méritos alegados, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

En caso de no existir empate entre los candidatos con mayor valoración no será necesaria la realización de entrevista.

Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con la Comisión de Valoración sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación. En base a esos criterios, cada uno de los aspirantes será calificado de 0 a 10 puntos, sin que pueda concederse a más de un candidato la misma puntuación.

8. Calificación. Propuesta de Resolución.

8.1.- Una vez terminada la baremación de todos los méritos así como la entrevista de los aspirantes, la Comisión de Valoración propondrá adjudicar el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha baremación, que será expuesta al público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, durante el plazo de tres días naturales, durante los cuales los aspirantes podrán formular reclamaciones.

8.2.- Consideradas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración hará pública la propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. En caso de no presentarse reclamaciones la propuesta provisional será considerada definitiva.

8.3.- La propuesta de Resolución deberá recaer sobre los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación.

El puesto convocado no podrá ser declarado desierto, salvo en los casos de que no se presente ningún candidato.

La propuesta de Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

8.4.- Contra la propuesta de la Comisión de Valoración, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

9.- Nombramiento y Toma de Posesión.

9.1.- Previo a la resolución del nombramiento de los aspirantes, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de contrastar el cumplimiento de cuantas condiciones y requisitos se recogen en las presentes Bases.

9.2.- Por la Alcaldía-Presidencia, se procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos por La Comisión de Valoración.

9.3.- El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

9.4.- Después del nombramiento debe prestarse juramento o promesa en la forma legalmente establecida y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia, conforme al artículo 48.1 del 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.

9.5.- Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento

10.- Uso genérico del masculino.

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

11.- Publicación

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

12.- Impugnación e 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 ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

En Cortes de Baza, a 22 de julio de 2026

EL ALCALDE-PRESIDENTE

ANEXO I

D/Dª con DNI nº
..... y con domicilio en C/.....
.....
de....., e-mail y teléfono
nº.....

EXPONE

Que vista la convocatoria y bases publicadas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cortes de Baza y en el BOP de Granada de fecha según las cuales se convoca provisión de una plaza de Técnico de Administración General, por el sistema de concurso de méritos por movilidad interadministrativa, de la plantilla del Ayuntamiento de Cortes de Baza (Granada), y estando interesado en participar en la selección, para lo cual adjunto la documentación que se exigen en las bases,

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos contenidos en la presente solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en la convocatoria y en las bases de dicho proceso selectivo.

SOLICITA

Ser admitido al proceso selectivo convocado para una plaza de Técnico de Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de Cortes de Baza por el sistema de concurso de méritos por movilidad interadministrativa

En, a de de

Fdo.-.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORTES DE BAZA