NÚMERO 2026060241

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESIA

Administración

ANUNCIO BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESÍA

ANUNCIO BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESÍA

Por medio del presente se hace público que **el Sr. Alcalde-Presidente, con fecha 12 de noviembre de 2026**, ha dictado la siguiente Resolución del tenor literal que sigue:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

RESULTANDO que por Resolución de Alcaldía nº 2023-0120 de fecha 5 de mayo de 2023 se aprobó la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2023, que contiene los siguientes puestos de trabajo, vacantes en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva Mesía:

Personal funcionario/acceso libre

ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	SUBGRUPO	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN
Administración General	Auxiliar	C	C2	1	Auxiliar Administrativo

Publicándose dicha Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 89 de fecha 15 de mayo de 2023.

Página 75 de un total de 99
Página 2 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **HA RESUELTO:**

PRIMERO. Aprobar la Convocatoria y Bases para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la Plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva Mesía.

SEGUNDO. Que la convocatoria, junto con sus Bases se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y extracto en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de instancias, será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESÍA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y SISTEMA SELECTIVO

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como personal funcionario de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de acuerdo con la titulación exigida y lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera 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.

La plaza se proveerá mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, por el turno libre, y corresponde a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, aprobada mediante Resolución de Alcaldía número 2023-0120, de fecha 5 de mayo de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 89, de fecha 15 de mayo de 2023.

La plaza estará dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le correspondan conforme a la legislación vigente, a la plantilla de personal y al anexo de personal del Ayuntamiento.

El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo establecido en las presentes bases y de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como con los de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección.

2. **Respecto de la justificación del sistema selectivo** será el de acceso libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del 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, así como en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La elección de este sistema responde a la naturaleza y características de las funciones del puesto convocado y a las necesidades específicas de organización y prestación de los servicios municipales, considerándose el procedimiento más adecuado para garantizar una selección ágil y ajustada a los principios de igualdad, mérito y capacidad, recogidos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, así como al principio de publicidad previsto en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se ha optado por un temario de 20 temas relacionados con las funciones que la persona seleccionada va a desempeñar.

Se está considerando las particulares características organizativas de este Ayuntamiento, derivadas de su reducida dimensión y de su estructura administrativa, ya que determinan que el personal adscrito a los puestos de carácter auxiliar administrativo deba desempeñar funciones de naturaleza transversal y polivalente, prestando apoyo a diferentes ámbitos de la gestión municipal.

En particular, el puesto objeto de la presente convocatoria comprende, entre otras, el desempeño de funciones relacionadas con la atención e información a la ciudadanía, la gestión del registro de entrada y salida de documentos, la tramitación, seguimiento y gestión administrativa de expedientes, así como la gestión y actualización del padrón municipal de habitantes.

Asimismo, incluye tareas de apoyo a la gestión económico-presupuestaria y contable, la gestión de padrones y servicios municipales, especialmente los relativos al suministro de agua y a la recogida de residuos, incluyendo la introducción y revisión de lecturas, el control y custodia de contenedores y la atención e información a los usuarios, así como en gestiones de colaboración con el Servicio Provincial Tributario.

El puesto comprende igualmente la asistencia y colaboración en la tramitación de gestiones tributarias y declaraciones de la renta, en coordinación con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la expedición y gestión de certificados digitales, la concertación de citas y la asistencia a la ciudadanía en sus relaciones con otras Administraciones Públicas, tales como la Administración tributaria, la Seguridad Social o los servicios de expedición y renovación del DNI.

Estas funciones requieren el manejo habitual de aplicaciones informáticas específicas de gestión municipal y administración electrónica, tales como Gestiona, Accede, Sicalwin y Komtainer, así como de herramientas ofimáticas y de comunicación electrónica.

Finalmente, el puesto contempla, cuando las necesidades del servicio lo requieren, la realización de funciones de sustitución y apoyo en la coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio, así como la colaboración administrativa en la oficina del Consultorio.

Considerando que la diversidad y el carácter práctico de las funciones propias del puesto hacen conveniente valorar no solamente los conocimientos teóricos y la capacidad de los aspirantes para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza, sino también la experiencia profesional y la formación complementaria que guarden una relación directa y objetiva con las funciones a desarrollar.

Considerando que la experiencia adquirida en el desempeño de funciones administrativas y la formación específica relacionada con la gestión administrativa, la atención ciudadana, la tramitación de procedimientos, la gestión documental y el manejo de herramientas informáticas y de administración electrónica constituyen elementos que pueden contribuir a una mejor adecuación de los aspirantes a las necesidades organizativas y funcionales de este Ayuntamiento.

En atención a las circunstancias expuestas, se considera que el sistema de **concurso-oposición resulta adecuado y proporcionado para la selección de la persona aspirante**, al permitir combinar la comprobación objetiva de los conocimientos, aptitudes y capacidad necesarios para el desempeño del puesto, mediante la correspondiente fase de oposición, con la valoración adicional de la experiencia profesional y de la formación relacionada con las funciones de la plaza, a través de la fase de concurso.

Página 76 de un total de 99
Página 3 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 77 de un total de 99
Página 4 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

En todo caso, la configuración del proceso selectivo garantizará el carácter predominante de la fase de oposición, de manera que la superación de las pruebas destinadas a acreditar los conocimientos y la capacidad de los aspirantes constituya el elemento esencial para determinar su aptitud para el desempeño de la plaza, sin que la valoración de los méritos pueda sustituir ni desvirtuar la comprobación de dicha capacidad.

En consecuencia, el proceso selectivo se desarrollará mediante las fases de oposición y concurso, en los términos y con la valoración que se establecen en las presentes bases.

SEGUNDA. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Las funciones correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria serán las propias de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, consistentes fundamentalmente en la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración, de conformidad con la normativa vigente, las instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos y los procedimientos establecidos.

En particular, corresponderá a la persona que resulte nombrada el desempeño de funciones de apoyo administrativo de carácter general y transversal en las distintas áreas y servicios municipales, atendiendo a las necesidades organizativas del Ayuntamiento y a la naturaleza polivalente de la plaza.

A título enunciativo y no limitativo, dichas funciones comprenderán:

a) La realización de tareas administrativas de trámite, apoyo y colaboración en las distintas áreas y servicios municipales.

b) La atención e información a la ciudadanía, tanto presencial como telefónica o por medios electrónicos, facilitando orientación sobre los trámites y servicios municipales.

c) La recepción, registro, clasificación y distribución de documentos, así como la realización de operaciones relacionadas con el registro de entrada y salida de documentos y comunicaciones.

d) La recepción, comprobación y, en su caso, requerimiento de documentación a los interesados, verificando que la misma se encuentre completa y formalmente correcta.

e) La apertura, ordenación, gestión y tramitación de expedientes administrativos, así como su seguimiento y control, de acuerdo con las instrucciones recibidas y dentro del ámbito de las funciones propias de la Subescala Auxiliar.

f) La introducción, actualización, comprobación y tratamiento de datos e información en las distintas aplicaciones informáticas y bases de datos municipales, incluida la colaboración en la gestión y actualización del padrón municipal de habitantes.

g) La detección de incidencias o deficiencias en la documentación, datos e información obrante en los expedientes administrativos, comunicándolas a los responsables, departamentos u organismos competentes.

h) La colaboración y apoyo en tareas de gestión administrativa, económico-presupuestaria y contable, así como en la gestión administrativa de los distintos servicios municipales, conforme a las instrucciones recibidas.

i) La utilización de aplicaciones informáticas, herramientas ofimáticas y sistemas de administración electrónica necesarios para el desarrollo de las tareas administrativas.

j) El archivo, clasificación, ordenación, custodia y localización de documentos y expedientes, tanto en soporte físico como electrónico.

k) Cualesquiera otras tareas de naturaleza análoga y propias de la Subescala Auxiliar que, relacionadas con las anteriores y dentro del ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

Las funciones anteriormente descritas tienen carácter meramente enunciativo y no limitativo, atendiendo al carácter polivalente y transversal de la plaza y a las necesidades organizativas de este Ayuntamiento, debiendo desarrollarse en todo caso dentro del ámbito funcional propio de la Subescala Auxiliar.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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, Texto Refundido 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. Solo 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) Poseer la titulación exigida: Graduado en ESO, o equivalente, Formación profesional de primer grado, o superior.

Se considerará titulaciones equivalentes el título de Graduado Escolar de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa y el título de Graduado en Educación Secundaria de la Ley Orgánica 1/1990 (disposición adicional 31 de la LOE) y el certificado de escolaridad (artículo 2 de la Orden ECD/1417/2012 en relación con la disposición adicional 31 de la LOE).

Página 78 de un total de 99
Página 5 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 79 de un total de 99
Página 6 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33 % que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios para la realización de la prueba al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones se otorgarán solo en aquellos casos que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Las personas interesadas deberán formular su petición de forma concreta en la solicitud de participación debiendo acompañar certificación o informe expedido por la Administración Pública competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo púbico y la provisión depuestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las misma pruebas que tendrán idéntico contenido para quienes aspiren.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la correspondiente contratación.

CUARTA. – SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que compaña a la presente convocatoria (Anexo II).

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las dependencias del Ayuntamiento de Villanueva Mesía y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva Mesía: https://villanuevamesia.sedelectronica.es

2.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva Mesía.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles**, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

4.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán, junto con su solicitud (Anexo II), la documentación siguiente:

Página 80 de un total de 99
Página 7 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del Título exigido ó justificante de haber pagado los derechos de expedición.
- Copia de los méritos alegados.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de participación en el proceso selectivo (que ascienden a **24 euros,** cantidad que podrá ser abonada mediante transferencia o ingreso en el número de cuenta de este Ayuntamiento abierto en la entidad financiera CaixaBank ES26 2100 4527 8413 0009 5286, ó bien en el número de cuenta de Caja Rural Granada ES67 3023 0053 3305 3001 6203, en base al artículo 3.2 de la Ordenanza Fiscal núm. 21 Reguladora de la tasa por derechos de examen).
- Quienes tengan reconocida algún grado de discapacidad, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de los aspirantes.

QUINTA. ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE INSTANCIAS.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos (sede electrónica) del Ayuntamiento de Villanueva Mesía https://villanuevamesia.sedelectronica.es, se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de las solicitudes con errores materiales.

2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se designará el tribunal que ha de resolver la convocatoria.

3. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez

aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador valorará los méritos y juzgará, si lo hubiera, el ejercicio eliminatorio.

2. La composición y funcionamiento del tribunal de selección se ajustará a lo previsto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. El tribunal estará compuesto por el/la presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como secretario/a del tribunal y debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

3. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

4. La Presidencia del Tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía; tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

6. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación a cualquiera de los titulares, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

7. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

8. Tanto los miembros del Tribunal como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda. Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

10. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

11. El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

12. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

13. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

14. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro

recurso que se estime oportuno.

Página 82 de un total de 99
Página 9 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes es de concurso-oposición libre, y consistirá en la realización de las siguientes fases. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos Fases, concurso y oposición. La puntación total de ambas fases será de 100 puntos, correspondiendo el 40% a la fase de concurso y el 60% a la fase de oposición.

1. **FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso tendrá una valoración de un 40% de la puntuación total. **La puntuación máxima de esta fase es de 40 puntos.**

   Esta fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para la superación de las pruebas de la Fase de Oposición.

   Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece un sistema de auto baremación por parte de los participantes. Los aspirantes deberán proceder a la auto baremación de sus méritos en el mismo plazo de presentación de las instancias y solicitudes establecido en el apartado cuarto, esto es, dentro del plazo de los 20 días hábiles para poderse inscribir y participar en el proceso selectivo, con arreglo al baremo previsto en el Anexo II establecido para ello, debiendo justificarse también documentalmente dichos méritos en el mismo plazo de presentación de las instancias y solicitudes antes indicado.

   La primera fase del proceso selectivo será el concurso de méritos. Una vez valorada la fase de concurso de méritos, se publicará en el tablón de edictos (sede electrónica) del Ayuntamiento de Villanueva Mesía https://villanuevamesia.sedelectronica.es, el resultado provisional de la misma obtenidos por los aspirantes, otorgando un plazo de 3 días hábiles, para realizar alegaciones a la valoración de los méritos presentados y valorados por el tribunal, no pudiéndose aportar en esta fase de alegaciones, ningún documento no presentado en los plazos anteriormente establecidos. Una vez resueltas las alegaciones, o bien trascurrido el plazo de alegaciones sin que se hayan presentado ninguna, se procederá a la calificación definitiva de la fase de concurso la cual se publicará con carácter definitivo por los mismo medios de publicación.

   Finalizada la fase de concurso, con la calificación y publicación definitiva de los aspirantes, se procederá a la convocatoria y realización de la fase de oposición en los términos de la presente convocatoria.

   Finalizada la fase de oposición se dará por terminado el proceso selectivo.

   La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resulto de sumar la calificación definitiva de la fase de concurso y la calificación definitiva de la fase de oposición.

Experiencia Laboral y Méritos Profesionales:

Se valorará la experiencia profesional hasta un **máximo de 16 puntos**, en los siguientes términos:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en una plaza del mismo Grupo y Subgrupo al que se aspira (Auxiliar Administrativo de la Escala Administrativa, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2), en régimen laboral o funcionarial: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública o resto del Sector Público, en una plaza del Grupo y Subgrupo similar al que se aspira (Auxiliar Administrativo de la Escala Administrativa, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2), en régimen laboral o funcionarial: 0,05 puntos.

(La experiencia se acreditará con una certificación del organismo público).

La puntuación máxima del apartado experiencia laboral y méritos profesionales no podrá exceder de 16 puntos. (Solo se valorará la categoría de auxiliar administrativo).

Superación de Pruebas Selectivas, realizadas en los últimos 5 años.

Se valorará este apartado con un **máximo de 10 puntos.**

- Por cada ejercicio superado en procedimientos selectivos convocados por la Administración Local, para el acceso a una plaza de Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar: 2 puntos.

- Por cada ejercicio superado en procedimientos selectivos convocados por cualquier otra Administración Pública o resto del Sector Público, para el acceso a una plaza de Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (en régimen laboral o funcionarial): 1 punto.

La puntuación máxima del apartado superación de pruebas selectivas realizadas en los últimos 5 años no podrá exceder de 10 puntos.

Cursos de Formación, Jornadas o Seminarios

Se valorará este apartado con un **máximo de 10 puntos.**

Siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza a cubrir a juicio del Tribunal Calificador, y estén impartidos por una Administración Pública o por una Entidad o Institución de carácter público (Diputación, CEMCI, INAP, IAAP, FAMP, FEMP…) o por Sindicatos (UGT, CCOO, CSIF), se valorarán conforme al siguiente baremo:

-Cursos de formación de hasta 25 horas de duración: ---------- 0,10 puntos /curso.

-Cursos de formación de 26 horas a 50 horas de duración: -------0,20 puntos /curso.

-Cursos de formación de 51 horas a 100 horas de duración: ----- 0,30 puntos /curso

-Cursos de formación de más de 100 horas de duración: --------- 0,50 puntos/curso.

No serán valorados los cursos en que no se exprese duración alguna, y los obtenidos con fecha posterior a la presente convocatoria.

Página 83 de un total de 99
Página 10 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 84 de un total de 99
Página 11 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Formación Académica.

Se valorará este apartado con un **máximo de 4 puntos.**

- Por cada título oficial obtenido en estudios superiores al exigido para la plaza que se convoca y excluido, por tanto, el utilizado para acreditar el cumplimiento de dicho requisito en la presentación de la solicitud de participación, (FP Superior, Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o Licenciatura Universitaria): 2 puntos.

- Por cada título oficial de Máster Universitario, expedido por una Administración Pública ó Institución de carácter público: 1 punto.

La acreditación de los méritos contenidos en los apartados anteriores se realizará del siguiente modo:

Los ejercicios aprobados se acreditarán mediante Certificación expedida por la Administración convocante de las pruebas en cuestión.

2. FASE DE OPOSICIÓN

Puntuación de la fase de Oposición: **hasta un máximo de 60 puntos.**

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

- **Ejercicio 1º.** De carácter obligatorio, consistirá en el desarrollo de cinco preguntas cortas, propuestas por el Tribunal Calificador, y relacionadas con el temario correspondiente al “Bloque I”, relativo a “Materias Comunes”, que figura en el Anexo I de estas Bases, **durante un tiempo máximo de una hora y quince minutos.**

A continuación, tras la finalización del ejercicio, se procederá por los/as aspirante/s a la lectura del mismo en presencia el Tribunal calificador.

El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquélla cuyo primer apellido comience con la letra “B”; en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “C” y así sucesivamente, según la Resolución, de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE nº 161 de 03-07-2026), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará por el Tribunal calificador con un máximo de 30 puntos (a razón de un máximo de 6 puntos por cada una de las preguntas cortas formuladas). El/la aspirante que no obtenga un mínimo de 15 puntos será automáticamente eliminado/a.

Los resultados obtenidos en el primer ejercicio de la fase de oposición (los cuáles tendrán carácter provisional) serán publicados ese mismo día o al día siguiente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva Mesía. Los

aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular, en su caso, alegaciones.

La publicación de los resultados definitivos del primer ejercicio de la fase de Oposición, resolviendo en su caso las alegaciones presentadas, se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva Mesía. En dicha Resolución se indicará además la fecha y hora de realización del segundo ejercicio de la fase de Oposición, con un periodo mínimo de antelación al de la fecha de celebración de 72 horas y máximo de 7 días hábiles.

- **Ejercicio 2º.** De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 45 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre materias relativas al "Bloque II" "Materias Específicas" del Anexo I de las Bases. Las cuarenta primeras serán ordinarias y evaluables, y las cinco últimas de reserva.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva Mesía la Plantilla Provisional de respuestas correctas, que servirá para su conocimiento. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contras las preguntas y respuestas del ejercicio tipo test.

Terminado dicho plazo, el Tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas, ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias.

Si el Tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden. Si, aun así, con las preguntas de reserva no se alcanzará el número total de preguntas evaluables establecidas en el párrafo primero de este apartado (40 preguntas), y a fin de garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en el ejercicio, el Tribunal adaptará proporcionalmente la valoración prevista.

Terminado el procedimiento de alegaciones se aprobará la Plantilla definitiva. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Aprobada la plantilla definitiva se procederá a la valoración del ejercicio tipo test, que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,75 puntos y por cada tres contestaciones erróneas se reducirá una respuesta correcta.

El Tribunal calificará el ejercicio tipo test con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el mismo; es decir, deberán obtenerse al menos 20 respuestas correctas.

Para la realización de este segundo ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de **una hora y media.**

Finalizado el ejercicio, se entregará a cada una de los aspirantes una copia de su hoja de respuestas, que servirá de comprobante de su examen.

Página 85 de un total de 99
Página 12 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Los resultados del ejercicio tipo test se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva Mesía.

La puntuación obtenida en la Fase de Oposición será el resultado de la suma obtenida en los dos ejercicios (preguntas cortas y tipo test), hasta un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos en total para superar la fase de Oposición.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La puntuación del/la aspirante en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal.

El resultado final del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases realizadas.

El/la aspirante que hubiese obtenido la calificación total más alta, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, será la persona propuesta por el Tribunal Calificador para su nombramiento por la Alcaldía como Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Villanueva Mesía, funcionario de carrera, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

En caso de empate se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y, de persistir el empate, se atenderá a la nota obtenida en el primer ejercicio de la oposición y después la del segundo, y de persistir aún, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso, por el siguiente orden: 1º, superación de pruebas selectivas, realizadas en los últimos 5 años, 2º, experiencia laboral y méritos profesionales y 3º, formación académica.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento y sede electrónica https://villanuevamesia.sedelectronica.es la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al número de puesto de trabajo convocado.

El/La aspirante propuesto-a, deberá presentar y sin requerimiento previo en el Registro General de este ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- Original o fotocopia compulsada del documento nacional de identidad
- Original o fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria
- Original o fotocopia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social
- Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

Página 86 de un total de 99
Página 13 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 87 de un total de 99
Página 14 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados, no podrá ser contratado para el puesto convocado, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Presentada la documentación por el/la candidata/a, el/la candidata/ta propuesto/a deberá tomar posesión en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación**.**

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo en la que se incluirán los aspirantes que hayan superado el presente proceso de selección con al menos treinta puntos obtenidos en la fase de Oposición, pero que, sin embargo, no hayan sido propuestos para nombramiento. A tal efecto, se dictará Resolución de la Alcaldía aprobando la referida bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino o contratado en régimen laboral temporal, correspondiente al mismo grupo profesional y especialidad convocada, y que tendrá por objeto cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, ó necesidades de personal en esta categoría.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo (Concurso + Oposición). El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento ó contrato, por cualquiera de las causas que se indican a continuación, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses, por cuidado de un menor en los supuestos legalmente establecidos o de una persona dependiente, ascendiente o descendiente en primer grado de consanguineidad o afinidad

- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El resto de causas de renuncia a la oferta de trabajo realizada que NO se ajusten a los supuestos relacionados anteriormente, supondrán la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

Esta bolsa de trabajo mantendrá su vigencia hasta el momento en que un próximo proceso selectivo la sustituya.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente modo:

- Procedimiento general: se contactará mediante llamada telefónica, mensaje de texto y/o correo electrónico y el/la aspirante deberá dar respuesta a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas. Se realizarán, al menos, tres intentos de comunicación en horario de 8 a 15 horas mediando entre ellas un mínimo de dos horas. De no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al/la siguiente aspirante.

- Procedimiento de urgencia (casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a): se contactará mediante llamada telefónica, mensaje de texto y/o correo electrónico y el/la aspirante deberá dar respuesta a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas. Se realizarán, al menos, tres intentos de comunicación en horario de 8 a 15 horas, en horas distintas. De no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de dos horas desde la recepción de la comunicación, se pasará al/la siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar informe en el que se refleje la fecha, hora u horas de las llamadas telefónicas efectuadas, así como la respuesta recibida por cada aspirante.

Para la correcta localización de los/as candidatos/as, los/as integrantes de la bolsa estarán obligados/as a comunicar por escrito cualquier variación de número de teléfono señalado. De lo contrario, quedarán como ilocalizables y, por tanto, pasarán al último lugar de la lista.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/ 2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantías 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 el servicio de personal. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, o cancelación mediante escrito dirigido a este ayuntamiento, en la dirección postal:

DECIMOTERCERA. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán acceder a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, reglamento de protección de datos y Ley Orgánica 3/ 2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantías de los derechos digitales y normas que la desarrollen;

Página 88 de un total de 99
Página 15 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Por la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia acceso a la información pública y buen gobierno y, por la ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia pública de Andalucía.

DÉCIMO CUARTA. IMPUGNACIÓN Y SUPLETORIEDAD.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las citadas leyes 39/2015 y 40/2015; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y 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 la Administración Local, y resto de normativa de aplicación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por partido judicial le corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOP de Granada.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente. Lo que se hace público para general conocimiento

Página 89 de un total de 99
Página 16 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 90 de un total de 99
Página 17 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO I

TEMARIO MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

2. Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. El Gobierno. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial: El Consejo del Poder Judicial.

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

4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.

5. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Administraciones territoriales. Autonomía Local.

6. El Municipio: concepto y elementos. Término Municipal. Población y empadronamiento. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.

7. La provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios municipios. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones.

9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

10. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

11. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias. Recursos de las Haciendas Locales. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales.

12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

TEMARIO MATERIAS ESPECÍFICAS

13. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos. Nulidad y anulabilidad.

14. 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.

15. 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. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

16. 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 la Entidades Locales. Régimen de Incompatibilidades.

17. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos y clases de contratos con especial referencia a los contratos menores. Procedimiento de adjudicación y formalización. Ejecución y modificación. Extinción del contrato. El órgano de contratación. El empresario. Capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones para contratar.

18. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

19. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y principios de la potestad sancionadora.

20. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas del sistema. Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Principales funciones y utilidades. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Nociones básicas de seguridad informática.

Página 91 de un total de 99
Página 18 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 92 de un total de 99
Página 19 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ENCUADRADA EN EL GRUPO C SUBGRUPO C 2, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI/NIE:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONE

Primero. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en el grupo C subgrupo C 2, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, por el procedimiento de concurso-oposición.

Segundo. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero. Que acompaña la documentación acreditativa de los méritos alegados.

SOLICITA

Ser admitido en el proceso selectivo convocado.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

☐ Copia del DNI o NIE.

☐ Copia de la titulación exigida.

☐ Certificados de servicios prestados.

☐ Diplomas acreditativos de cursos de formación.

☐ Certificados de ejercicios aprobados en procesos selectivos.

☐ Solicitud ANEXO II.

☐ Otra documentación:

Bajo su responsabilidad:

☐ Que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases.

☐ Que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud.

☐ Que acepta íntegramente las Bases de la convocatoria.

☐ Que autoriza al Ayuntamiento a verificar los datos cuando legalmente proceda.

Asimismo, declara:

☐ Que posee la nacionalidad exigida en la convocatoria.

☐ Que posee la titulación académica requerida.

☐ Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.

☐ Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

☐ Que, en el caso de ser nacional de otro Estado, no se encuentra inhabilitado ni en situación equivalente que impida el acceso al empleo público.

☐ Que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o que, en caso de resultar nombrado, ejercitará la opción legalmente prevista.

☐ Que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud, en la autobaremación y en la documentación aportada.

☐ Que acepta íntegramente las Bases de la convocatoria.

☐ Que se compromete a aportar la documentación original cuando le sea requerida por el Tribunal o por el Ayuntamiento.

Página 93 de un total de 99
Página 20 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

☐ Que autoriza al Ayuntamiento a comprobar o recabar de otras Administraciones Públicas los datos necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos de participación, cuando ello sea legalmente procedente.

*****ADVERTENCIA*****

La inexactitud, falsedad u omisión de cualquier dato o documento de carácter esencial podrá determinar la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA LABORAL Y MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 16 puntos)

ADMINISTRACIÓN LOCAL/PÚBLICA	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES COMPLETOS	PUNTUACIÓN

TOTAL, EXPERIENCIA: puntos

B. SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS (Máximo 10 puntos)

ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE	PLAZA	EJERCICIO SUPERADO	PUNTUACIÓN

TOTAL, PRUEBAS SUPERADAS: puntos

Página 94 de un total de 99
Página 21 de 24
CVE: BOP-GRA-2026-220031
Nº 220 - viernes 13 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

C. CURSOS FORMACIÓN (Máximo 10 puntos)

CURSO	ORGANISMO	HORAS	PUNTUACIÓN

TOTAL, CURSOS FORMACIÓN: puntos

D. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 4 puntos)

TÍTULO OFICIAL	PUNTUACIÓN

TOTAL, FORMACIÓN ACADÉMICA: puntos

RESUMEN DE PUNTUACIONES

Experiencia Laboral y Méritos Profesionales:

Superación pruebas selectivas:

Cursos de Formación, Jornadas o Seminarios:

Formación Académica:

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMADA puntos

La persona firmante declara bajo su responsabilidad que:

- Los méritos relacionados han sido obtenidos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Todos los méritos incluidos en esta autobaremación se encuentran debidamente acreditados mediante la documentación aportada junto con la solicitud.

- Son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.

En Villanueva Mesía a de de 2026.

Firma del aspirante

TERCERO. Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva Mesía, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa

o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

En Villanueva Mesía a 12 de noviembre de 2026
Firmado por: El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Durán Ortiz