BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2026060278

Rectificación de bases del Proceso Selectivo para la cobertura mediante promoción interna de una plaza de auxiliar administrativo/a como personal laboral fijo, grupo c2, del Ayuntamiento de Salobreña, con inicio del plazo de solicitudes

Detectado error en las bases de la convocatoria del Proceso Selectivo para la cobertura mediante promoción interna de una plaza de auxiliar administrativo/a como personal laboral fijo, grupo c2, del Ayuntamiento de Salobreña, aprobadas por Decreto de la Concejalía de Personal de 19/10/2026, publicado en el BOP 208 de 27 de octubre de 2026, se procede a su rectificación. Esta publicación inicia el plazo de presentación de solicitudes.

Detectado error en las bases de la convocatoria del Proceso Selectivo para la cobertura mediante promoción interna de una plaza de auxiliar administrativo/a como personal laboral fijo, grupo c2, del Ayuntamiento de Salobreña, aprobadas por Decreto de la Concejalía de Personal de 19/10/2026, publicado en el BOP 208 de 27 de octubre de 2026, se procede a su rectificación en los siguientes términos:

Donde dice

3.2. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán rellenar la correspondiente solicitud conforme al modelo que acompaña estas bases, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Debe decir

3.2. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de 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. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán rellenar la correspondiente solicitud conforme al modelo que acompaña estas bases, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Por lo cual la Concejala Delegada de Personal, por Decreto número: 2026-2445 de 10 de octubre,

HA RESUELTO

PRIMERO: Aprobar la nueva redacción de las bases en los término dichos en los antecedentes, que se incorporan como anexo a este Decreto.

SEGUNDO: Publicar en el Boletín oficial de la Provincia las nuevas bases.

TERCERO: Convocar el Proceso Selectivo, siendo el día siguiente a la publicación del presente Decreto con sus Anexos la fecha que dará inicio al cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

En Salobreña, a 12 de Noviembre de 2026

Firmado por el Alcalde, Pedro Javier Ortega Prados

Página 90 de un total de 108
Página 2 de 15
CVE: BOP-GRA-2026-225023
Nº 225 - viernes 20 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Anexo de bases:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria.

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la cobertura definitiva, por el sistema de Concurso-Oposición, por el turno de promoción interna, de UNA PLAZA de Laboral Fijo del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C2).

1.2. A las presentes pruebas selectivas les 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 (en adelante TREBEP) y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Las Bases de Régimen Local, el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y por las bases que rijen la presente convocatoria y supletoriamente por la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, 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 y el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

1.3. Características de la plaza.
1.3.1. Denominación de la plaza: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**
1.3.2. Grupo / SubGrupo: **C / C2.**
1.3.3 Naturaleza: **Laboral Fijo**
1.3.4. Jornada: **A tiempo completo.**
1.3.5. Sistema de selección: **Concurso/Oposición**
1.3.6 Turno: **Promoción Interna**
1.3.7. Retribuciones: **Las correspondientes a la categoría de Auxiliar Administrativo**

1.4. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con las pruebas y materias que se especifican en esta convocatoria.

1.5. El temario que ha de regir para los ejercicios de las pruebas selectivas es el que se acompaña a esta convocatoria.

1.6. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los actos integrantes de la presente convocatoria que requieran publicación, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Salobreña, o, según corresponda, en el *Boletín Oficial de la Provincia*, sustituyendo estas publicaciones a la notificación personal a los interesados y surtiendo sus mismos efectos, atendiendo, en todo caso, a las normas de información en materia de Protección de Datos.

1.7. Las funciones serán las propias de Auxiliar Administrativo establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Salobreña.

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los

Página 91 de un total de 108
Página 3 de 15
CVE: BOP-GRA-2026-225023
Nº 225 - viernes 20 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

a) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Asimismo, podrán presentarse los extranjeros y extranjeras con residencia legal en España.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente según el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Tener la condición de personal laboral fijo o discontinuo del Ayuntamiento de Salobreña, perteneciente a una categoría profesional encuadrada en el Grupo C2 o en Grupo AP/E, de conformidad con el convenio colectivo, con una antigüedad mínima en el puesto de dos años.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

f) Haber abonado la tasa por derechos de examen (17,62 euros), Ordenanza Fiscal n.º OF38, reguladora de la Tasa por la Actividad Administrativa conducente a la Selección de Personal.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del TREBEP), mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (BOE núm. 103, de 30 de abril de 1982). En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. De ser admitidos, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en las pruebas selectivas.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada que se adjunta a estas Bases. En la misma se hace constar que se reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se aceptan en todos sus extremos las mismas.

3.2. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de **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*. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán rellenar la correspondiente solicitud conforme al modelo que acompaña estas bases, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.3. Se deberá aportar, acompañando la solicitud, copia autentica o copia con declaración responsable de ser fiel a su original, de los siguientes documentos:

a) El **DNI o pasaporte** quienes posean la nacionalidad española, o el **documento de identidad del país de**

Página 92 de un total de 108
Página 4 de 15
CVE: BOP-GRA-2026-225023
Nº 225 - viernes 20 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

origen o pasaporte para los nacionales de los estados de la Unión Europea.
El **pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario**, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 2.1.b) cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
El **pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia** el resto de aspirantes.

b) La **Titulación Académica** a la que hace referencia el punto 2.1.c).
c) **Documento acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen**. El pago de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiéndose efectuar dentro del plazo de presentación de solicitudes, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.
d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 3.4, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.
e) Documentación acreditativa para la fase de concurso.

La falta de pago de la tasa en el plazo conferido determinará la exclusión del aspirante de las pruebas selectivas.

En ningún caso, la mera acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

3.4. Bonificación en la Cuota: Gozarán de una bonificación del 50 % sobre la cuota tributaria, los sujetos pasivos que participen en procesos de **promoción interna**. La bonificación no serán aplicable a tarifas reducidas ni serán acumulables entre sí ni con otros beneficios fiscales previstos, por lo que se establece de forma general para esta convocatoria, sin que quepan otras bonificaciones o reducciones.

3.5. Si los documentos no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que, de no conocerse, deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

En caso de presentar la solicitud de forma telemática, todos los documentos que acompañen la misma se adjuntarán en formato PDF.

3.6. Las personas aspirantes con discapacidad que requieran adaptación de de tiempo o medios para la realización de las pruebas lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando qué adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables entienden necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A los solos efectos de que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.8. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Admisión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, se expondrán las listas de admitidos y excluidos indicándose, en este

último caso, las causas de exclusión.

4.2. Se otorgará un plazo de **diez días**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución prevista en 4.1 para poder subsanar la causa que haya motivado la exclusión u omisión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas.

En ningún caso durante este plazo de subsanación se admitirá la presentación de nueva documentación relativa a los méritos alegados.

4.3. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

No será subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3.2 de esta resolución o el impago de la correspondiente tasa en tiempo y forma. Contra la exclusión definitiva, las personas aspirantes podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente.

4.4. Transcurrido el plazo de reclamaciones el órgano competente dictará Resolución por la que se publica la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña. En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

5. Tribunal Calificador.

5.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

5.2. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

– Presidencia: un titular y un suplente.
– Vocales: cuatro titulares y sus suplentes.
– Secretario: el de la corporación o funcionario en quien delegue

La secretaría actuará con voz y sin voto.

Los miembros del tribunal deberán reunir los requisitos especificados en el artículo 60 del EBEP.

Para la constitución del Tribunal deberá comparecer como mínimo la presidencia, y quién ejerza las funciones de secretaría y al menos dos vocales. La Presidencia o secretaría del Tribunal podrá ser ejercida, en caso de ausencia, por el vocal con mayor titulación y mayor edad por ese orden.

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

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada del Personal, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23

Página 93 de un total de 108
Página 5 de 15
CVE: BOP-GRA-2026-225023
Nº 225 - viernes 20 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.5. Previa convocatoria de la presidencia, se constituirá el Tribunal con la asistencia requerida en el punto 5.1. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.6. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior.

5.7. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.9. Igualmente, cuando se considere necesario por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo, y para garantizar el correcto y normal desarrollo del mismo, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

5.10. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización del ejercicio que el resto de las personas que participan en el proceso.

5.11. La presidencia del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean evaluados y los méritos baremados sin que se conozca la identidad del aspirante.

5.12. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

5.13. En ningún caso el Tribunal podrá proponer que han superado el proceso selectivo un número superior de aprobados al de plazas convocadas (una).

5.14. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Desarrollo del proceso selectivo y lista de aprobados.

6.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2. El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience **a partir de la letra «Ñ».** Se estableció mediante la Resolución de 13 de febrero de 2026 publicada en el BOJA núm. 33 del 18 de febrero de 2026.

6.3. Las personas participantes en el proceso serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

Página 95 de un total de 108
Página 7 de 15
CVE: BOP-GRA-2026-225023
Nº 225 - viernes 20 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión la Concejala de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.6. El sistema de selección será el de concurso-oposición que consistirá en la realización, en la fase de oposición, de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Y una fase de concurso con la valoración de méritos que se especifican en estas bases.

6.7. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará acta aprobando la proclamación provisional del aspirante que haya superado el proceso selectivo. Dicha acta establecerá un plazo de **tres días hábiles,** contados a partir del día siguiente al de su publicación, para la presentación de alegaciones, que serán resueltas en idéntico plazo. Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de contratación para el aspirante que haya obtenido la calificación más alta. Frente a esta propuesta se podrá presentar recurso de alzada ante la autoridad que nombró al presidente del Tribunal, en el plazo de un mes.

7. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

7.1. En el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la propuesta de contratación, el/la aspirante propuesto/a deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , los siguientes documentos:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.
- Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que ser requiere la base 2.1 d).
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
- Si el o la aspirante seleccionado o seleccionada hubiera hecho valer su condición de discapacidad, deberá presentar certificación de los Órganos competentes de la Administración Estatal o de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificación de los citados Órganos de la Administración sanitaria acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas o funciones correspondientes.
- Originales o copias autenticas de los documentos que acrediten los méritos alegados en la fase de concurso.

7.2. Si, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presenta la documentación o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrá formalizarse la contratación y quedará excluido/a del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación.

7.3. Por Resolución de Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la selección, procediendo el contrato, una vez formalizado con la consiguiente publicación en el BOP, deberá tomar posesión en el plazo de **quince días naturales,** a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

7.4. Contra la Resolución de Alcaldía, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

8. Norma final.

8.1. Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación.

8.2. Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento, podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Página 97 de un total de 108
Página 9 de 15
CVE: BOP-GRA-2026-225023
Nº 225 - viernes 20 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Oposición.
B) Concurso.

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

A) FASE OPOSICIÓN (20 puntos)

La fase de oposición se celebrará con anterioridad a la fase de concurso. Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

El tribunal establecerá el tiempo necesario para el desarrollo de cada prueba.

La fase de oposición se desarrollará en los siguientes ejercicios:

A-1) Primer ejercicio (10 puntos): Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos al temario contenido en estas bases, contestando a un cuestionario con **treinta preguntas, con cuatro respuestas alternativas**, siendo solo una de ellas correcta. Se añadirán cuatro preguntas de reserva para posibles anulaciones, que deberán ser contestadas junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Tras el ejercicio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña la plantilla de respuestas correctas, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles a fin de que se puedan formular alegaciones o reclamaciones que se estimen, que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las personas aspirantes, o resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, a efectos meramente informativos.

Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas.

La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores, o la parte que proporcionalmente corresponda a razón de 1/3, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50 por ciento de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, o parte proporcional.

Obtendrán la calificación de NO APTO quienes no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas o en blanco no afectarán al cómputo de errores. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado, minorado en la proporción expuesta. El tiempo máximo de realización de ejercicio será comunicado por el tribunal ante del inicio de la prueba.

A-2) Segundo ejercicio (10 puntos): Consistirá en la resolución de **uno o varios supuestos prácticos**, relacionados con las Materias Específicas del temario y las funciones encomendadas a la subescala a la que se opta, entre otras:

El supuesto práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas cortas o alternativas a contestar.

Sólo podrán realizar la segunda prueba las personas aspirantes aprobadas en el primer ejercicio que queden entre los quince primeros clasificados y los empatados en la decimoquinta posición, en su caso.

El supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos. Al objeto de garantizar el respeto a los principios constitucionales

de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, el Tribunal aprobará una instrucción técnica de corrección determinando taxativamente la puntuación correspondiente a cada una de las preguntas del supuesto práctico, así como las respuestas correctas. Esta instrucción será publicada en el tablón de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los supuestos prácticos que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en los términos indicados anteriormente.

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

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a efectos meramente informativos. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones o reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas.

B) FASE CONCURSO (10 puntos)

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, valorándose los méritos únicamente de quienes hayan superado la misma. La fase de concurso tendrá un valor de 10 puntos sobre la puntuación final del proceso selectivo.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el impreso de autobaremación, modelo que se facilita con las presentes bases, valorándolas de conformidad con el baremo que se detalla en esta convocatoria. Deberán acompañar con cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copia simple con declaración de su correspondencia con el original, o mediante copia auténtica si disponen de ella.

Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado, los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación reconocidos, las titulaciones académicas, en su caso, la antigüedad, así como, otros méritos adecuados a las condiciones reales y particulares de la plaza que determinen la idoneidad de los aspirantes.

En la valoración de la fase concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni los que acrediten méritos o complementen otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

Los méritos para considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por las personas aspirantes en la correspondiente Hoja de Autobaremación.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Este resultado será revisado por el Tribunal Calificador, pudiendo ser modificada la puntuación de autobaremación y convirtiéndose en el resultado definitivo de la Fase de Concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para quienes superen el proceso selectivo o sean objeto de llamamiento de la bolsa de empleo.

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de certificados, copias auténticas, originales o copias de la documentación, efectuará la valoración de los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

B-1) Experiencia profesional (6 puntos como máximo):
Por cada mes completo de servicios prestados en las administraciones públicas, en puesto de igual grupo (C2) que

Página 98 de un total de 108
Página 10 de 15
CVE: BOP-GRA-2026-225023
Nº 225 - viernes 20 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,05 puntos.**

B-2) Méritos Formativos y Titulación Académica (máximo 4 punto).
Por este concepto se podrá obtener hasta 1 punto con alguno de estos epígrafes o ambos:

B-2.1. Cursos de Formación: Se puntuará con 0.001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 2 puntos por asistencia a cursos impartidos por Administraciones públicas, Universidades públicas y privadas, Colegios profesionales u organizaciones sindicales que hayan sido firmantes de cualquiera de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por Administraciones públicas, y toda aquella formación impartida por Instituciones Públicas, o Instituciones Privadas homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, todos relacionados con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder.

Se valorarán especialmente los cursos relativos a:

- *Procedimiento administrativo.*
- *Régimen Local.*
- *Administración electrónica.*
- *Protección de datos.*
- *Transparencia.*
- *Contratación pública.*
- *Gestión de personal.*
- *Archivo y registro.*
- *Atención al ciudadano.*
- *Ofimática.*
- *Igualdad.*
- *Prevención de riesgos laborales.*

No se valorará por cada materia más de un curso siempre y cuando tenga igual contenido o denominación. Cuando existan varios cursos del mismo contenido o denominación por una materia trasversal se valorará el de mayor duración (en horas).

No se contemplan en este apartado las asignaturas sueltas que forman parte del plan de estudios de titulaciones académicas oficiales o de títulos propios.

No se valorarán aquellos donde no conste el número de horas de la acción formativa.

B-2.2.) Méritos Académicos (2 puntos como máximo): Se valorarán los títulos académicos oficiales no teniéndose en cuenta, a efectos de valoración, la titulación exigible en la convocatoria.

El título superior que se alegue excluirá, en cuanto a su valoración, a los inferiores comprendidos en la trayectoria académica del mismo.

- Título de Grado Universitario o cualquier otro título homologable relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: **0,5 puntos.**
- Un único título de nivel inferior al anterior, debiendo ser superior al que se presenta como requisito: **0,25 puntos.**
- Titulaciones de las enseñanzas de régimen especial otorgadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas y Entidades Homologadas, en los Niveles B y C: **0,25 puntos.**

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse por la persona aspirante, en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

Página 99 de un total de 108
Página 11 de 15
CVE: BOP-GRA-2026-225023
Nº 225 - viernes 20 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 100 de un total de 108
Página 12 de 15
CVE: BOP-GRA-2026-225023
Nº 225 - viernes 20 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 3.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

TEMA 4.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La motivación. La notificación. El procedimiento administrativo y sus fases. El silencio administrativo. Regulación del expediente electrónico. Regulación del documento electrónico: digitalización y copiado de documentos. Actuación administrativa automatizada. El archivo de documentos.

TEMA 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 6.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas

TEMA 7.- Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

TEMA 8.- Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

TEMA 9.- La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.

TEMA 10.- La atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 11.- Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. Servicio del archivo.

TEMA 12- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la Administración. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía

TEMA 13- Las modificaciones de crédito: Concepto y clases de las modificaciones de crédito. Financiación y tramitación de las modificaciones de crédito.

TEMA 14.- 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: Impuestos locales.

TEMA 15.- La Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

TEMA 16.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

TEMA 17.- La función pública local y su organización. Situaciones administrativas. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario.Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

TEMA 18 .- Derechos retributivos: Retribuciones básicas. Complementarias e indemnizaciones. Retribuciones funcionarios interinos y retribuciones personal laboral

TEMA 19.- Ordenanzas locales:
- Ordenanza reguladora Ocupación de la vía pública con terrazas, estructuras auxiliares y quioscos.
- Ordenanza Municipal de Limpieza y Recogida de Residuos Urbanos.
- Ordenanza reguladora de Uso y Disfrute de las Playas del Término Municipal de Salobreña
- Ordenanza reguladora del Casco Antiguo de Salobreña

TEMA 20.- 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 y Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Página 102 de un total de 108
Página 14 de 15
CVE: BOP-GRA-2026-225023
Nº 225 - viernes 20 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

(Espacio reservado para sello de Registro)

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

Nombre y apellidos:_____ DNI:_____
Dirección:_____ Código Postal:_____
Municipio:_____ Provincia:_____ Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de salobreña comparece y **EXPONE:**

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura de dos plaza de Auxiliar Administrativo/a (C2), según las determinaciones del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante anuncio publicado en el BOP de Granada, de fecha _____.
SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.
TERCERO: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria.
CUARTO: PRESTA SU CONSENTIMIENTO al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.
QUINTO: Aporto junto con esta solicitud, la hoja de autobaremación declarando que son válidas y fieles a su original las copias aportadas de los documentos de este apartado.
DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con una x)**:**
□ Copia del DNI.
□ Copia del titulo de _____
□ Documento acreditativo del abono de la Tasa por derechos de examen.
□ Otra documentación justificativa: _____
□ En caso de discapacidad: Declaro que reúno las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indico las siguientes adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar mi participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido: *Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.*
SEXTO: Que manifiesto expresamente mi compromiso de prestar el juramento o promesa legalmente establecidos en el caso de resultar propuesto/a para el correspondiente nombramiento.

Por todo lo cual, **SOLICITO** al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña que admita la presente instancia para participar en la selección referida y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Firmado en _____, a ____ de _____ de _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña

AUTOBAREMACIÓN

B-1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (6 puntos máximo)

Doc. n.º	Puesto	Administración Entidad	Num. Días	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL:					

B-2.1- MÉRITOS FORMATIVOS (2 puntos máximo)

Doc. nº	Denominación de la Acción formativa	Organismo de impartición	HORAS	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS FORMATIVOS:					

B-2.2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (2 puntos máximo)

Doc. nº	Denominación Titulación	Organismo de impartición	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS ACADÉMICOS:				

TOTAL AUTOBAREMACIÓN (10 puntos máximo):	AUTOBAR, ASPIRANTE	AUTOBAR. TRIBUNAL

Firmado en _____, a ____ de _____ de _____

Página 103 de un total de 108
Página 15 de 15
CVE: BOP-GRA-2026-225023
Nº 225 - viernes 20 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP