María del Carmen Martín Orce (1 de 1)
CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Fecha Firma: 24/08/2026
HASH: 0005009d8c72aaa8db394d8856cedd5

RESOLUCIÓN

Expediente nº: 8207/2026
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal
Asunto del Expediente: BASES BOLSA TEC. COORD. EMERGENCIAS

En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. Las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, siendo la legislación aplicable:

— Los artículos 40 y 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEGUNDO. El error material o de hecho se caracteriza por ser ostensible, manifiesto, indiscutible y evidente por sí mismo, sin necesidad de mayores razonamientos, evidenciándose por su sola contemplación.

TERCERO. Examinada la Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos núm. 2026-3120 de fecha 16 de julio de 2026, se advierte la existencia de un error material en el título del tema 22 del ANEXO I. TEMARIO. En concreto, donde figura:

22) Decreto 189/2002, de 2 de julio, por el que se regula el Sistema de Emergencias 112 Andalucía. Organización, funciones y estructura del 112 Andalucía. Integración operativa con los servicios municipales y procedimientos de activación y coordinación.

Debe decir:

22) Sistema de Emergencias 112 Andalucía. Organización, funciones y estructura del 112 Andalucía. Integración operativa con los servicios municipales y procedimientos de activación y coordinación.

DECRETO
Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 25

Examinadas las bases rectificadas para la convocatoria en relación con la selección del personal que va a conformar la bolsa de empleo temporal de Técnico/a superior en coordinación de emergencias y protección civil y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

Vista la propuesta de resolución PR/2026/3490 de 21 de agosto de 2026.

En virtud del Decreto 2023-2477 de delegación de competencias del día 19 de junio de 2023, adopto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Rectificar el error material detectado en la Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos núm. 2026-3120 de fecha 16 de julio de 2026 por la que se aprueban las **Bases Reguladoras para la formación de una bolsa de empleo temporal de Técnico/a Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil,** sustituyendo el texto del apartado "Tema 22 del ANEXO I. TEMARIO" por el que corresponde conforme al artículo 101 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de tal forma que donde dice:

22) Decreto 189/2002, de 2 de julio, por el que se regula el Sistema de Emergencias 112 Andalucía. Organización, funciones y estructura del 112 Andalucía. Integración operativa con los servicios municipales y procedimientos de activación y coordinación.

Debe decir:

22) Sistema de Emergencias 112 Andalucía. Organización, funciones y estructura del 112 Andalucía. Integración operativa con los servicios municipales y procedimientos de activación y coordinación.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas rectificadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento, fecha a partir de la cual comenzará el nuevo plazo para la presentación de solicitudes, conforme a las bases de la convocatoria.

TERCERO. Disponer la conservación y plena validez de las solicitudes presentadas durante el plazo de presentación abierto por la resolución rectificada, siempre que cumplan con las bases de la convocatoria.

En Almuñécar a fecha de firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 25

BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (GRANADA)

Con fecha 26 de julio del 2023 la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almuñécar aprobó las "BASES GENERALES PARA LA FORMACION Y GESTION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO". Estas Bases Generales serán de aplicación a todas las bolsas de trabajo temporal que se creen en el Ayuntamiento de Almuñécar para el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal, en los términos establecidos en el 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 y en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o normativa que los sustituya; regulando las condiciones generales que han de regir todos los procesos de selección del personal temporal y su nombramiento o contratación. El objeto de las bolsas de trabajo temporal será el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal de acuerdo con las necesidades de personal de este Ayuntamiento. A tal fin, mediante la presente se procede a la aprobación de las bases para la creación de una Bolsa de empleo temporal de Técnico/a Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil.

BASES ESPECÍFICAS

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1. El objeto de las presentes bases es la creación, con carácter urgente, de una BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL, para la cobertura de puestos de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil, Subgrupo B, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, en los términos establecidos en la base segunda de las “Bases para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal” aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de julio del 2023.

Los nombramientos podrán realizarse a jornada completa o parcial, en horario ordinario de mañana, de lunes a viernes, con jornada flexible y disponibilidad según lo requieran las tareas encomendadas. Las principales funciones del puesto son:

- Supervisión y control de la elaboración, desarrollo, implantación y mantenimiento de los planes territoriales de emergencia de ámbito local.
- Control de los planes de autoprotección desarrollados en el ámbito territorial municipal.
- Desarrollo, gestión y supervisión de los planes de autoprotección de las actividades cuya titularidad corresponda al ayuntamiento.
- Coordinación con organismos regionales y estatales para integrar estos planes en estrategias de mayor alcance. Coordinación con Bomberos, Policía Local,

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 25

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

Cruz Roja, Protección Civil y otras entidades para una respuesta eficaz en caso de emergencia.

- Análisis de riesgos naturales (inundaciones, incendios, terremotos, etc.) y tecnológicos (accidentes industriales, fallos en infraestructuras críticas).
- Elaboración de mapas de riesgo y estudios de vulnerabilidad en el municipio.
- Supervisión de instalaciones municipales, eventos públicos y empresas con riesgo potencial, verificando el cumplimiento de normativas de seguridad.
- Control de hidrantes, sistemas de alerta temprana y señalización de emergencia en edificios públicos.
- Coordinar y colaborar en las tareas desempeñadas por el Servicio de Prevención Ajeno municipal en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad.
- Gestión de contratos administrativos relacionados con el Departamento de Prevención y Seguridad municipal.
- Organización de campañas informativas sobre autoprotección, incendios, evacuaciones y primeros auxilios.
- Realización de talleres y cursos dirigidos a la población, colegios, empresas y asociaciones vecinales.
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Planificación y ejecución de simulacros de evacuación y respuesta ante emergencias en colegios, edificios públicos y eventos masivos.
- Evaluación de resultados para mejorar los protocolos de actuación. Establecimiento de protocolos de aviso y evacuación en caso de riesgo inminente.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Participar en mesas de trabajo interinstitucionales sobre gestión del riesgo y asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado/a durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Todas aquellas que le sean atribuidas por el Decreto 197/2024, de 3 de septiembre, por el que se regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que lo sustituya.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el órgano competente municipal.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional y formación, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional de la persona ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

2. La constitución de las presentes bases específicas no lleva aparejada obligación de contratación o nombramiento alguno, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 25

justificados de acuerdo con las bases generales y la legislación vigente, todo ello de conformidad con las limitaciones presupuestarias contempladas en la normativa de aplicación y solicitando la correspondiente fiscalización a la Intervención Municipal. El nombramiento o la contratación se harán bajo la modalidad que proceda conforme a las necesidades de personal.

SEGUNDA. Legislación aplicable

Con carácter general, las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

— La Constitución Española.

— El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

— La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

— La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

— El Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social y normativa complementaria aplicable.

— La Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

— Bases Generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Almuñécar, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 26 de julio del 2023 y el resto de legislación vigente en materia de función pública que resulte de aplicación.

— Con carácter supletorio, las Bases Generales que han de regir las convocatorias para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almuñécar que se encuentren vigentes en el momento de la presente convocatoria.

TERCERA. Requisitos de admisión de aspirantes

Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

Requisitos generales:

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 25

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, así como lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no encontrarse incurso en causa de incapacidad.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo en aquellas convocatorias que excepcionalmente especifiquen otra edad mínima en su anexo correspondiente en aplicación de la normativa específica.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en el momento del nombramiento como funcionario interino o de la contratación laboral temporal.

Requisitos específicos:

f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o cumplir las condiciones para obtener el documento acreditativo de dicha titulación en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

— Título de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil o equivalente;

— Título de Técnico Superior y tener superada la formación específica que le capacite como personal técnico de protección civil municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 197/2024, de 3 de septiembre, por el que se regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía. En este supuesto, las personas aspirantes deberán justificar documentalmente que la formación específica cumple los requisitos establecidos en el Decreto y es reconocida como titulación capacitante por la Junta de Andalucía.

Para la presente convocatoria, destinada en exclusiva a la cobertura de puestos de naturaleza funcionarial pertenecientes al grupo de clasificación profesional B, no se admitirán como título habilitante de acceso titulaciones de Grado, Diplomatura

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 25

Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente o superior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 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, y el artículo 101 Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

g) Permiso de conducir clase B.

CUARTA. **Forma y plazo de presentación de instancias**

1. En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud conforme al modelo publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almuñécar (https://almunecar.sedelectronica.es), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y acompañada de copia de la siguiente documentación:

1) Copia Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

2) Copia de la titulación académica requerida. En el caso de titulaciones equivalentes a las exigidas en la convocatoria, las personas aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de dicha equivalencia.

3) Justificante del pago de los derechos de examen, abonado conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso al empleo público del Ayuntamiento de Almuñécar (BOP Granada núm. 49, de 14/03/2025). El modelo de autoliquidación se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento y el ingreso se realizará en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras.

Epígrafe 2. Tarifa Convocatorias para la constitución de bolsas de trabajo temporal	29,39 €
Epígrafe 3. Tarifa discapacitados (acreditada documentalmente conforme a lo dispuesto en la Ordenanza)	0 €
Epígrafe 5. Tarifa reducida para aspirantes que acrediten estar en situación de desempleo por un periodo igual o superior a 3 meses para Convocatorias para la constitución de bolsas de trabajo temporal	14,70 €

4) En su caso, documentación justificativa de las causas de exención o reducción de la tasa por derechos de examen si incurriera en alguno de los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de la misma. La falta de justificación del abono de los derechos de examen que correspondan, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, será motivo de exclusión insubsanable. **Para acreditar la situación de desempleo <u>será necesario aportar, de manera obligatoria, informe de vida laboral actualizado</u>, el cual deberá acompañarse de uno de los siguientes documentos:**

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 25

— Certificado actualizado de inscripción como demandante de empleo e indicación de los periodos de inscripción.

— En su caso, certificado de beneficiario/a prestación de desempleo actualizado.

5) Declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la convocatoria, conforme al modelo publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almuñécar (https://almunecar.sedelectronica.es).

6) Copia permiso de conducir clase B.

7) Autobaremo y documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, de acuerdo con lo establecido en el presente punto, en la base séptima y el Anexo II. Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Para alegar válidamente méritos para la fase de concurso será obligatoria la presentación, junto con la solicitud inicial, el autobaremo de méritos conforme al modelo publicado en la sede electrónica municipal y en el Anexo II de las presentes bases, así como de la documentación acreditativa de los mismos.

Los méritos consignados en el autobaremo tendrán carácter meramente declarativo y deberán encontrarse debidamente acreditados mediante la documentación justificativa correspondiente, aportada dentro del plazo de presentación de solicitudes. **No serán objeto de valoración los méritos que, aun habiendo sido incluidos en el autobaremo o alegados por cualquier otro medio, no vayan acompañados de la correspondiente documentación acreditativa presentada dentro de dicho plazo.**

Los defectos observados en la documentación acreditativa de los méritos alegados podrán ser subsanados durante el plazo de alegaciones a las calificaciones provisionales de la fase de concurso, siempre que el mérito hubiera sido alegado y justificado documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, únicamente tendrán la consideración de defectos subsanables las deficiencias formales, materiales o de acreditación incompleta de la documentación aportada en plazo, en las condiciones establecidas en la base séptima. En ningún caso será admisible la aportación de documentación acreditativa no presentada inicialmente respecto de méritos ya alegados, ni la alegación de nuevos méritos, ni la acreditación de méritos obtenidos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Las personas aspirantes podrán abstenerse de aportar la documentación justificativa que ya se encuentre en poder de este Ayuntamiento, siempre que así lo soliciten de manera expresa en su solicitud de admisión, indicando el número de registro de la documentación correspondiente.

3. Junto con su solicitud de admisión, las personas aspirantes podrán solicitar de manera expresa la revisión y aportación de oficio de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almuñécar (Anexo IV).

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 25

4. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almuñécar o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, empleando para ello el trámite especifico que se habilite a tal efecto.

5. Tendrá la consideración de defecto no subsanable la presentación extemporánea de solicitudes y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen.

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

7. Solo procederá la devolución de las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen en los supuestos establecidos en Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso al empleo público del Ayuntamiento de Almuñécar.

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

9. Los órganos de selección deberán dar cuenta al Departamento de Recursos Humanos de las inexactitudes o falsedades observadas en que hubieran podido incurrir los aspirantes, a los efectos procedentes.

10. Las personas que participen en el proceso selectivo estarán obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos en todas las fases del correspondiente procedimiento, desde la presentación de solicitudes hasta la elección de destinos, incluidos, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

QUINTA. **Admisión de aspirantes y fecha comienzo de las pruebas**

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución de Alcaldía en la que se aprobará una lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, en su caso.

2. Dicha Resolución se publicará en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar (https://almunecar.sedelectronica.es/board/) concediéndose un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos y/o presentación de reclamaciones. Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen.

3. Transcurrido el mencionado plazo, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la composición nominal del Tribunal de selección.

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 25

4. Serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

SEXTA. **Tribunal de selección**

1. El Tribunal de selección ajustará su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y guardarán la paridad entre mujeres y hombres. Estarán conformados por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, todos ellos con voz y voto:

— Presidente/a: Nombrado por la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada competente entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento.

— Vocales: Nombrado por la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada competente entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento.

— Secretario/a: Nombrado por la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada competente entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento.

2. No podrá formar parte de los mismos el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos o laboral temporal, el personal eventual, quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación de personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.

3. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría de que se trate, así como ser idóneos para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos.

4. Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los/as cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6. Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, un Vocal y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, planificar y ordenar la realización de las distintas fases

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 25

del procedimiento, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta en su caso, pueda proceder a su revisión.

9. La voluntad del Tribunal en vista a la calificación de las pruebas podrá formarse por unanimidad de sus componentes, por mayoría de los/as componentes del órgano de selección, así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada componente del tribunal. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

10. El Tribunal actuará con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

11. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

12. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a donde se hará constar los acuerdos adoptados, los debates y las incidencias producidas.

13. Todos los/as componentes del Tribunal de selección tendrán derecho a la percepción de “asistencias y dietas” en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

SEPTIMA. **Sistemas de selección y desarrollo del proceso**

1. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Una vez comenzadas las pruebas los anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación (https://almunecar.sedelectronica.es/board/).Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación de la Corporación

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 25

(https://almunecar.sedelectronica.es/board/), surtiendo los efectos de notificación para el cómputo de plazos.

4. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los/as aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias producidas.

5. Tras la publicación de las calificaciones provisionales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y, en su caso, de las calificaciones provisionales de la fase de concurso, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones.

6. Con la finalidad de formular alegaciones, durante las primeras 24 horas del plazo de alegaciones las personas opositoras podrán solicitar copia de su ejercicio y de los criterios de corrección aplicados, o justificación de la baremación otorgada.

El Tribunal remitirá dicha documentación por medios electrónicos y a la mayor brevedad posible, garantizando que su entrega se produzca con una antelación mínima de 12 horas respecto de la finalización del plazo de alegaciones.

7. Excepcionalmente, durante las primeras 24 horas del plazo de alegaciones las personas aspirantes podrán solicitar la revisión presencial de su ejercicio. La revisión presencial únicamente podrá acordarse en procesos selectivos con soporte físico singular o cuando concurran circunstancias personales de la persona aspirante que hagan aconsejable esta modalidad para garantizar adecuadamente su derecho de defensa. La solicitud deberá exponer las circunstancias que justifican la necesidad de la revisión presencial y el Tribunal resolverá motivadamente sobre su procedencia.

Cuando la solicitud sea estimada, el Tribunal citará a la persona aspirante para la revisión presencial, garantizando que ésta tenga lugar con una antelación mínima de 12 horas respecto de la finalización del plazo de alegaciones.

La revisión presencial tendrá por objeto la exhibición del ejercicio realizado, de los criterios de corrección aplicados y, en su caso, de las hojas o documentos de evaluación utilizados por el Tribunal.

A la revisión deberán asistir todos los miembros del Tribunal. No obstante, cuando ello no resulte posible y con el fin de garantizar la celebración de la revisión dentro de los plazos establecidos, bastará la asistencia de las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan, y de, al menos, uno de los vocales.

Durante la revisión, la persona aspirante podrá formular las preguntas y solicitar las aclaraciones que estime oportunas en relación con la documentación exhibida. La revisión no podrá convertirse en un trámite contradictorio ni dar lugar a debate sobre la valoración técnica efectuada o la calificación otorgada, sin perjuicio del derecho de la persona aspirante a presentar las alegaciones que considere procedentes dentro del plazo establecido.

8. La solicitud de copia de exámenes, criterios de corrección, hojas de evaluación, documentación de baremación o de revisión presencial del ejercicio no suspenderá ni interrumpirá el plazo de alegaciones ni dará lugar, en ningún caso, a la concesión de plazos extraordinarios para su presentación.

DECRETO
Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 25

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

9. El sistema de selección será el de concurso-oposición. Por razones de eficacia y agilidad administrativa, la fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, y únicamente será valorada para quienes hayan superado esta última.

A) Primera fase: oposición (40 puntos):

1. La fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal de entre las materias que figuren en el Anexo I, de la presente convocatoria. Igualmente deberán contestar 5 preguntas adicionales como reservas, las cuáles sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que están planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas con posterioridad al inicio del ejercicio por el Tribunal. Solo se valorarán las respuestas correctas, las dejadas en blanco o cumplimentadas incorrectamente no puntuarán, y las contestadas incorrectamente no restarán.

2. El ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener, al menos, una calificación de 20 puntos. Las respuestas acertadas se calificarán con una puntuación de 0,50 puntos, las dejadas en blanco no puntuaran y las respuestas incorrectas no restaran.

3. Terminado el ejercicio, las personas aspirantes podrán llevarse el cuestionario del examen.

4. En el plazo máximo de 24 horas desde la finalización del ejercicio, el Tribunal publicará el cuestionario y la plantilla provisional de respuestas correctas, concediendo un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones.

5. Una vez examinadas y resueltas las alegaciones que, en su caso, se hubieran formulado, el Tribunal aprobará y publicará la plantilla definitiva de respuestas correctas y las calificaciones provisionales del ejercicio, otorgando un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones a dichas calificaciones.

6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que, durante la corrección de los ejercicios, no se conozca la identidad de los mismos, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos que pueda inducir a identificar a las personas opositoras.

B) Segunda fase: concurso (20 puntos):

1. Consistirá en la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes en su solicitud, en los términos establecidos en la base cuarta y conforme al baremo de méritos establecido en el Anexo II de las presentes bases.

2. La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

3. Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que, en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 25

explicitados o no alegados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por la persona interesada en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación.

4. Publicadas las calificaciones provisionales de la fase de concurso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de alegaciones de 3 días hábiles.

Durante dicho trámite podrán subsanarse los defectos de forma apreciados en la documentación acreditativa presentada dentro del plazo de solicitudes, siempre que la subsanación se limite a corregir defectos de la documentación ya aportada, sin alterar los méritos acreditados mediante la misma.

En ningún caso podrá utilizarse el trámite de alegaciones para aportar por primera vez la documentación acreditativa de un mérito previamente alegado, para acreditar méritos no justificados documentalmente durante el plazo de solicitudes o para incorporar méritos nuevos.

En ningún se aceptará como subsanación la sustitución o aportación de una nueva versión de documentos que pudieron presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes. La subsanación no podrá utilizarse para acreditar periodos, circunstancias o extremos que no resultasen acreditados mediante la documentación presentada en dicho plazo.

OCTAVA. **Calificación final**

1. Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará públicos los resultados de la misma, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación (https://almunecar.sedelectronica.es/board/).

2. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, siendo la puntuación máxima de 60 puntos.

3. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, este se dirimirá atendiendo al orden del llamamiento establecido en el artículo 15 del 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.

4. El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Sede Electrónica), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de la lista que conformará la Bolsa de empleo para posibles nombramientos.

NOVENA. **Presentación de documentos y requerimientos**

1. Las personas aspirantes, cuando reciban un requerimiento, aportarán ante la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria siguiendo las normas y trámites establecidos en la

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 25

base séptima de las «Bases Generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Almuñécar, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 26 de julio del 2023». La falsedad en estas declaraciones invalidará el nombramiento o contratación.

2. La falta de presentación de la documentación en el plazo establecido supondrá la exclusión de la bolsa de empleo. En caso de renuncia o incumplimiento de requisitos por parte de un aspirante, se podrá llamar al siguiente en la lista, según el orden de prelación determinado.

DÉCIMA. **Funcionamiento Bolsa Empleo**

1. El orden de la bolsa se constituirá según la puntuación obtenida, de máxima a mínima, ocupando el primer lugar el aspirante que más puntos obtenga.

2. Los llamamientos se realizarán de conformidad con lo establecido en la base quinta de las «Bases Generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Almuñécar, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 26 de julio del 2023».

ÚNDECIMA. **Régimen de la convocatoria. Incidencias. Recursos**.

1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

DISPOSICIÓN FINAL. La Bolsa que se cree como consecuencia de la presente convocatoria suplirá y dejará sin efectos la resultante de procesos de selección anteriores para la provisión de los mismos puestos.

DECRETO
Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 25

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

ANEXO I. TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1) La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Especial referencia a los derechos y deberes de los empleados públicos.
2) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. Las competencias municipales: especial referencia a las competencias en materia de seguridad, protección civil, prevención y extinción de incendios.
3) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo.

MATERIAS ESPECÍFICAS

4) Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Sistema Nacional de Protección Civil (I): disposiciones generales.
5) Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Sistema Nacional de Protección Civil (II): actuaciones del Sistema Nacional de Protección Civil.
6) Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Sistema Nacional de Protección Civil (III): cooperación y coordinación.
7) Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil (I). Directrices Básicas de Planificación. Bases para la mejora de la coordinación y eficiencia de las actuaciones de los servicios de intervención y asistencia.
8) Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil (II). Planes de protección civil: concepto, estructura y contenido, tipos de planes. Aprobación y registro de los planes de protección civil.
9) Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil (III). Implantación, mantenimiento e integración de los planes de protección civil. Evaluación y revisión de los planes de protección civil.
10) Estrategia Nacional de Protección Civil (Orden PJC/1430/2024). Objetivos estratégicos y líneas de actuación.
11) Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía (I). Actuaciones básicas en materia de protección civil. Los servicios operativos y el voluntariado de protección civil. Gestión de emergencias no catastróficas y coordinación integrada de urgencias y emergencias.

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 25

12) Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía (II). Relaciones entre las Administraciones Públicas: los municipios y entidades locales de ámbito supramunicipal en el ámbito de la Ley. El Centro de Coordinación de Emergencias de Andalucía. La Comisión de Protección Civil de Andalucía.

13) Decreto 69/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de Andalucía (PTEAnd): Operatividad y medidas de actuación.

14) Decreto 197/2024, de 3 de septiembre, por el que se regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias de los municipios. El Sistema Local de Protección Civil. Coordinación del Sistema Local de Protección Civil. El personal técnico de protección civil municipal.

15) Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección. Obligaciones de los titulares de actividades. Contenido mínimo de los planes de autoprotección. Registro y mantenimiento.

16) Plan Estatal General de Emergencias de Protección Civil (PLEGEM) (Resolución de 16 de diciembre de 2020): fases del PLEGEM. Coordinación con la Comunidad Autónoma y entidades locales.

17) Sistema andaluz de prevención y extinción de incendios forestales (Ley 5/1999 y normativa INFOCA). Competencias municipales en prevención, vigilancia y apoyo a la extinción.

18) Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía: competencias municipales y medidas de seguridad.

19) Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (RD 513/2017). Condiciones técnicas, mantenimiento y control de hidrantes y sistemas de protección en edificios públicos y actividades.

20) Ley 45/2015, de Voluntariado, y normativa andaluza de voluntariado de protección civil. Regulación del voluntariado. Funciones, formación y coordinación con el ayuntamiento.

21) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contratos de suministro y servicios vinculados a protección civil y emergencias. Tramitación de emergencia.

22) Sistema de Emergencias 112 Andalucía. Organización, funciones y estructura del 112 Andalucía. Integración operativa con los servicios municipales y procedimientos de activación y coordinación.

23) Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 25

24)

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

(Puntuación máxima 20 puntos)

1. Experiencia profesional (puntuación máxima del apartado: 10 puntos):

1.1 Puntuación

1. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en la Administración local en municipios de más de 20.000 habitantes, ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria con categoría profesional del grupo B o A2.	0,25 puntos
2. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en cualquier Administración Pública, ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria con categoría profesional del grupo B o A2.	0,125 puntos

a) Los apartados anteriores serán incompatibles en el mismo periodo de tiempo, valorándose la experiencia en aquel apartado que resulte más favorable para el/la aspirante. No se valorará la relación de personal eventual o de confianza, colaboración social, contrato civil, mercantil o administrativo de prestación de servicios.

b) No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes.

1.2 Modos de acreditación

a) Para la acreditación de la experiencia profesional en la Administración Pública será obligatorio aportar:

— Informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado.

— Certificados de servicios prestados emitido por la Administración correspondiente, en el que se especifique el grupo o subgrupo y el puesto desempeñado. No se admitirá experiencia en puestos encuadrados en grupos o subgrupos de clasificación profesional inferiores al descrito en la convocatoria.

b) No se valorará ningún periodo de experiencia profesional a aquellos/as aspirantes que no acompañen su solicitud de toda la documentación indicada en los apartados anteriores.

2. Formación (Puntuación máxima del apartado: 10 puntos):

En este apartado, se valorará, con independencia de la titulación que da acceso a la convocatoria, otras titulaciones o formación relacionadas con el objeto de la convocatoria.

DECRETO
Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 25

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

2.1. Titulaciones regladas (máx. 5 puntos):

Titulación	**Puntuación**
Licenciatura, Grado, Ingeniería Superior y Arquitectura Superior	3,60 puntos
Diplomatura, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica	2,70 puntos
Técnico Superior	1,20 puntos
Máster universitario	0,90 puntos
Especialista o experto universitario	0,20 puntos
Título oficial de idiomas C2, cualquier idioma	0,60 puntos
Título oficial de idiomas C1, cualquier idioma	0,40 puntos
Título oficial de idiomas B2, cualquier idioma	0,30 puntos
Título oficial de idiomas B1, cualquier idioma	0,20 puntos

a) Se valorarán todas aquellas titulaciones académicas oficiales que sean de nivel igual o superior al exigido para el acceso al cuerpo, escala o especialidad convocados, siempre que sean distintas a la titulación exigida para participar en el proceso selectivo. No se valorará, en ningún caso, la titulación requerida como requisito de acceso. A estos efectos:

- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Doctor o Doctora, Máster universitario o título de Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Superior, Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.
- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Técnico Superior, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.
- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o titulación equivalente, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.

b) Sólo se valorará un título oficial por idioma, que será aquel que resulte más favorable para el/la aspirante.

c) Por Máster universitario se entenderán aquellos incluidos en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 25

enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o norma que la sustituya.

2.2. Cursos (máx. 4 puntos):

a) Se valorarán los cursos de formación impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, Universidades, organizaciones sindicales y organismos públicos, que guarden relación directa con la plaza objeto de la convocatoria: 0,0025 puntos por hora.

b) En todo caso serán valorables:

— Aquellos cursos directamente relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria.

— Aquellos cursos relativos a materias transversales de igualdad, ofimática y competencias digitales, formación en materia de régimen local y derecho administrativo general.

c) Solo será valorable la formación en prevención de riesgos laborales de más de 60 horas relacionada directamente con el puesto, siempre y cuando no sea requisito específico para la participación en el proceso selectivo.

d) En ningún caso serán valorables:

— Los cursos que no acrediten las horas de formación.

— Los cursos que sean inferiores a 15 horas.

— Los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se entiende por planes de empleo aquellos instrumentos propios de cada Administración por el cual se proceda a la reordenación, redistribución o reorganización de su personal.

— Los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y así quede justificado por la persona aspirante.

— Los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones exigidas para el acceso al proceso selectivo, ni la superación de asignaturas de los mismos.

— Los cursos con más de 15 años de antigüedad.

e) La formación exigida como requisito específico para participar en el proceso selectivo no podrá volver a ser valorada como mérito en este apartado.

f) Los Másteres propios se puntuarán con un máximo de 0,20 puntos, independientemente de su duración total.

DECRETO
Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 25

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

g) Los candidatos/as que pretendan hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, deberán acreditar que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

2.3 Modos de acreditación:

Copia de la titulación, del certificado o diploma de asistencia con aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración en horas del mismo y organizador u organismo responsable.

3. Otros méritos (máx. 1 puntos):

Por pruebas/ ejercicios superados en la Administración Local, para plazas o puestos iguales o análogos al del objeto de la convocatoria y con categoría profesional del grupo B o A2: 0,25 puntos por ejercicio aprobado, siendo necesario la aportación de certificación expedida por la autoridad competente.

DECRETO
Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 25

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

ANEXO III. AUTOBAREMO DE MÉRITOS

INSTRUCCIONES: 1. Rellene sus datos personales y los datos específicos de la convocatoria. 2. Rellene los apartados sombreados en la columna «Puntos» conforme a los méritos valorables comprendidos en las bases del procedimiento. 3. En los anexos de experiencia profesional y formación, indique uno por uno los periodos de experiencia profesional, los títulos y cursos formativos a valorar. Si junto con su solicitud decide alegar más méritos de los que tienen cabida en el formulario, marque la casilla correspondiente. Cada apartado tiene una puntuación máxima, por lo que todos aquellos méritos que excedan de tal puntuación no serán valorados por el Tribunal. 4. El presente autobaremo es de uso general para todos los procesos selectivos por turno libre. Es posible que algunos aparatados no sean valorables en su convocatoria. Consulte las bases.

D./Dª. _____, con D.N.I _____, expone que, según los méritos puntuables en las BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE _____, DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR, el auto baremo alegado en los distintos apartados es el siguiente:

1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos):		
Concepto	**Baremo**	**Puntos**
1.1. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en la Administración local en municipios de más de 20.000 habitantes, con la misma categoría profesional y ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria.	0,25 puntos	
1.2. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en cualquier Administración Pública, con la misma categoría profesional y ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria.	0,125 puntos	
2. Formación (máximo 10 puntos):		
2.1 Titulaciones regladas distinta a la requerida para participar en el procedimiento (máx. 5 puntos)		
Concepto	**Baremo**	**Puntos**
2.1 Licenciatura, Grado, Ingeniería Superior y Arquitectura	3,60 puntos	
2.2 Diplomatura, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica	2,70 puntos	
2.3 Técnico superior	1,20 puntos	
2.4 Bachillerato	1,20 puntos	
2.5 Máster universitario	0,90 puntos	
2.6 Especialista o experto universitario	0,20 puntos	
2.7 Título oficial C2, cualquier idioma	0,60 puntos	
2.8 Título oficial C1, cualquier idioma	0,40 puntos	
2.9 Título oficial B2, cualquier idioma	0,30 puntos	
2.10 Título oficial B1, cualquier idioma	0,20 puntos	
2.2 Cursos de formación (máx. 4 puntos)		
Concepto	**Baremo**	**Puntos**
Curos de formación impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, Universidades, organizaciones sindicales y organismos públicos.	0,0025 puntos	
3. Otros méritos (máximo 1 puntos):		
Concepto	**Baremo**	**Puntos**

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 25

Por pruebas/ejercicios superados en la Administración Local, para plazas de igual categoría profesional a la que se opta.	0,25 puntos	
BAREMACIÓN TOTAL (APARTADOS 1+2+3)		

ANEXO 1. Experiencia profesional			
N.º	**Destino / Empresa**	**N.º meses**	**Puntos**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
☐ Marcar si se aporta documentación justificativa de más periodos de los incluidos en esta relación.			

ANEXO 2. Formación		
N.º	**Listado titulaciones**	**Puntos**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
☐ Marcar si se aporta documentación justificativa de más títulos de los incluidos en esta relación.		
N.º	**Listado cursos de formación**	**Puntos**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

DECRETO Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026
Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 25

15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

☐ Marcar si se aporta documentación justificativa de más cursos de los incluidos en esta relación.

ANEXO 3. Otros méritos

N.º	Listado de exámenes superados	Puntos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

El/la abajo firmante declara ser ciertos cuantos datos que figuran en el autobaremo.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo._____

DECRETO
Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 25

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00

ANEXO IV. MODELO SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE OFICIO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA ENTIDAD

Don/Doña ....., con DNI nº ....., aspirante en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar para la provisión de ....,

MANIFIESTA:

Que ha prestado servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar y **SOLICITA** que, conforme a lo establecido en la base decimoquinta de la convocatoria, **se incorpore de oficio al expediente** el correspondiente certificado de servicios prestados, expedido por los servicios municipales competentes, a los efectos de su valoración como mérito.

Y para que así conste, firma la presente declaración a los efectos oportunos.

En ....., a ..... de ..... de 202....

Fdo. .....

DECRETO
Número: 2026-3708 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 7CAZRF72SPHSM4T5JARNYF2R2
Verificación: https://almunecar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 25

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR
Servicio de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Plaza de la Constitución nº 1 – 18690 Almuñécar – Teléfono 958 83 86 00