



**D. FERNANDO DELGADO AYÉN, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (GRANADA), HACE SABER:**

Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de noviembre de 2025 se ha adoptado el acuerdo, cuya parte resolutiva, es del siguiente tenor literal:

**“...PRIMERO.**-Aprobar las Bases Reguladoras para la provisión temporal en comisión de servicios del puesto de Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Nivel de Complemento de Destino 16, vacante en este Ayuntamiento, con el siguiente tenor literal:

**“BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario de un puesto vacante de Administrativo/a del Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Nivel de complemento de destino 16.

Funciones encomendadas:

Tramitación y gestión de solicitudes de informe previo de compatibilidad urbanística.

- Tramitación, gestión y resolución de expedientes de actividad (actividades inocuas, actividades sujetas a calificación ambiental).
- Tramitación, gestión y resolución de actividades ocasionales o extraordinarias.
- Información sobre actividades especiales sujetos a normativa estatal y sectorial propia, sujetos a autorizaciones previas, por parte de otras Administraciones u organismos.
- Viviendas turísticas.
- Resolución de consultas e incidencias, informando de la normativa reguladora (horarios, ruidos...).
- Remisión de expedientes sancionadores a otras Administraciones competentes para la tramitación de los mismos.
- Liquidación de tasas devengadas en la tramitación de expedientes.
- Ocupación de la vía pública: Tramitación, gestión y resolución de ocupación de vía pública, atención y gestión de consultas, liquidación tasas, tramitación, gestión y resolución de fraccionamientos en el pago de la tasa.
- Animales: Realización de apercibimientos; tramitación, gestión y resolución de las licencias para la tenencia de animales PPP; tramitación, gestión y resolución de la declaración de abandono de animales en la vía; zonas de esparcimiento canino; remitir documentación para sanciones; informe sobre consultas.
- Viveros de empresa: tramitación, gestión y resolución de los contratos de cesión de uso; resolución incidencias y dudas planteadas por los solicitantes y/o cessionarios.
- Colaboración en los expedientes de contratación (providencias, resoluciones...).
- Notificaciones del área de contratación.
- Requerimientos a licitadores, bajo las instrucciones del técnico de gestión.
- Colaboración en las publicaciones en la plataforma de contratación del estado.
- Tareas administrativas en materia de responsabilidad patrimonial (notificaciones, solicitud de informes...)
- Colaboración en el Técnico de Gestión de Administración General en tareas administrativas.
- Realización de tareas administrativas relacionadas con expedientes sancionadores (Elaboración de resoluciones y otros documentos bajo las directrices del instructor, notificaciones, control de plazos de audiencia...)





- Sustitución de otros puestos administrativos por necesidades del servicio.
- Registro de documentos en ausencia de auxiliares administrativos.
- Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico. Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas y que tengan relación con sus puestos y funciones.

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será máximo un año, prorrogable anualmente hasta un máximo de cuatro años, de conformidad con lo establecido en el artículo 138 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación con la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. También se dará publicidad en la sede electrónica de este Ayuntamiento y página web.

Las personas aspirantes, en su caso, acompañarán junto a su solicitud:

- a) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- b) Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.
- c) Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**





Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Tájar, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Tájar junto con el lugar, fecha y hora en que se realizará la entrevista por la comisión técnica de personal en el caso de que haya más de un candidato.

En caso de que haya un solo candidato y no haya subsanaciones que realizar la lista provisional será elevada a definitiva.

#### **QUINTA. Selección del aspirante idóneo mediante libre designación**

El nombramiento recaerá en la persona candidata que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegida discrecionalmente para ocupar el puesto requerido.

En caso de haber más de una persona admitida se podrá celebrar una entrevista curricular por una comisión técnica de personal que será debidamente publicada junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos y que se valorará de 0 a 10 puntos.

#### **SÉPTIMA. Propuesta de nombramiento**

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado de la libre designación, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://huetortajar.sedelectronica.es>) y página web, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://huetortajar.sedelectronica.es>) tras resolución motivada de éste, y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por cuatro años más en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

#### **OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión**

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación del jefe de personal, y así sucesivamente.

#### **NOVENA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la





Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En Huétor Tájar, en fecha de la firma digital al margen.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**  
**ANEXO I**

**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN**

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

**SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

**Datos de la persona interesada**

Nombre y Apellidos	NIF
Grupo/Subgrupo	Escala
Denominación del Puesto	

**Datos de la representación**

**Tipo de persona**

- Física  
 Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
---------------------------------	---------

**Poder de representación que ostenta**

**Objeto de la solicitud**

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el [Boletín Oficial de la Provincia nº \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ /página web municipal], en relación con la convocatoria para la provisión temporal del puesto de \_\_\_\_\_, mediante comisión de servicios.





## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- No estar suspenso en firme.
- Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

### **Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:**

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

### **Deber de informar sobre protección de datos**

- He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Huétor Tájar
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://huetortajar.org/politica-privacidad/">www.https://huetortajar.org/politica-privacidad/</a>

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos”.

**SEGUNDO-** Publicar las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y Anuncio correspondiente en el tablón de anuncios de la Sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Huétor Tájar.

En Huétor Tájar, en fecha de la firma digital al margen.

El Alcalde

Fdo: Fernando Delgado Ayén

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

