# ADMINISTRACIÓN LOCAL

1209/25

## AYUNTAMIENTO DE PECHINA

A N U N C I O

*Expediente nº: 701/2025*

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de abril de 2025, la Convocatoria y Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición, de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, subgrupo C2, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 18/03/2025 (BOP de Almería de 24/03/2025), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**"BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PECHINA (ALMERÍA). SISTEMA DE ACCESO: TURNO LIBRE. PROCEDIMIENTO SELECTIVO: OPOSICIÓN. OEP 2025**

### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la escala Administración General, subescala Auxiliar Administrativo, subgrupo C2, incluida en la oferta de empleo público de 2025, publicada en BOP de fecha 24/03/2025

Así como la constitución de una bolsa de empleo para sucesivos llamamientos en casos de urgente necesidad e imprevistos.

**Misión:**

Informar e instruir los expedientes administrativos y atender al público de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

**Funciones Genéricas:**

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

**Funciones Específicas:**

- Tramitación y archivo de la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad
- Registro y tramitación de expedientes.
- Introducir datos para generar expedientes.
- Recepcionar, ordenar, catalogar y archivar la documentación recepcionada o expedida por el Ayuntamiento.
- Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban.
- Gestión de trámites que le encomiende su superior jerárquico.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5B0LvR1zzSgLHYza1n04B3ryxAV3_PBI .

**2. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en este caso, Título de ESO, F.P. primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

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

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*) y en el BOJA.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo adjunto a estas bases como Anexo II en la que soliciten tomar parte de la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 son los siguientes:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.

2) Copia del Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

3) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 15 euros, que se ingresará en la cuenta corriente número ES47 3058 0074 3827 3200 0010 Cajamar, debiendo hacer constar en el ingreso el nombre de la persona participante, el proceso de selección, así como su NIF.

Las solicitudes 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, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, cuyo modelo será facilitado en el Registro, pudiendo también obtenerse de forma telemática en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://pechina.sedelectronica.es)

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

**4. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluido Dicha Resolución junto con la relación de aspirantes excluidos y las causas que han motivado su exclusión, se publicará en el B.O.P. de Almería, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*). Se concederá un plazo de subsanación de diez días hábiles. Transcurrido dicho plazo, se dictará Resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal y fijando una fecha y lugar para la realización de las pruebas. Dicha Resolución será publicada en el B.O.P. de Almería y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*).

El llamamiento para posteriores ejercicios y/o anuncios posteriores, si fuese necesario, se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*).

**5. Tribunal calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designados mediante decreto de Alcaldía.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5B0LvR1zzSgLHYza1n04B3ryxAV3_PBI .

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

## 6. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **OPOSICIÓN**.

Consistirá en la realización de las pruebas planteadas y a resolver por escrito, conforme al temario recogido en el ANEXO I.

Todas las pruebas son eliminatorias.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

*Primera prueba:* El primer ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y tendrá una calificación máxima de 10 puntos Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test sobre el conjunto del temario. El número de preguntas será de 50 más cinco adicionales con carácter de reserva para posibles anulaciones, cada una de las cuales presentará cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas la correcta.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,20 puntos y es necesario obtener un total de 5 puntos para considerarla superada. Se penalizará con 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta y las preguntas no contestadas no se puntúan.

*Segunda prueba:* Consistirá en realizar por escrito uno o varios ejercicios prácticos, relacionado con el temario propuesto y con las funciones asignadas al puesto, que determinará el Tribunal, en un tiempo máximo de dos horas. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos y es necesario obtener un total de 5 puntos para considerarla superada.

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Para aprobar la fase de la oposición será necesario superar cada una de las pruebas.

## 7. Calificación.

Concluidos cada uno de los ejercicios, el Tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*), las calificaciones.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal de selección hará público el resultado provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales, el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

En caso de empate en la puntuación final, el tribunal tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la Segunda prueba, de persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en la Primera prueba y de persistir, se dirimirá mediante sorteo, que será público.

## 8. Presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación sin que hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda a nombrar funcionario al aspirante propuesto, el cual deberá ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

El aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Pechina, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda. Y en concreto la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI, los aspirantes de nacionalidad española. En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante está a su cargo.
- Fotocopia y original del Título de ESO o equivalente.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en este caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5B0LvR1zzSgLHYza1n04B3ryxAV3_PBI .

inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de la firma del contrato, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quien dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Quienes ya hayan prestado o estén prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Pechina, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias no consten en su expediente personal.

## 9. Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no tomen posesión, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes o bajas de personal auxiliar administrativo, así como cubrir necesidades puntuales urgentes e inaplazables de personal.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

— *Sistema rotativo.*

El llamamiento a los candidatos se efectuará telefónicamente y vía correo electrónico por orden de prelación (de mayor a menor puntuación) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

— Una vez finalizado el contrato por cesar la causa que determinó su formalización, el trabajador volverá a la bolsa ocupando el mismo puesto que le correspondía en el momento del llamamiento.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

— Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Esta bolsa se encontrará vigente hasta que se disponga lo contrario en las Bases Reguladoras de sucesivas convocatorias que compartan objeto con la misma.

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la contratación conforme a la propuesta realizada por el Tribunal y se requerirá telefónicamente al candidato propuesto para que dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde la notificación de la misma presente fotocopia compulsada del DNI y de la situación exigida y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base segunda, apartado d, y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, entendiéndose rechazado el llamamiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiendo que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

Esta bolsa dejará sin efecto cualquier otra existente para las mismas funciones que en estas bases se convocan.

## 10. 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 los interesados 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 Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 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.

Esta bolsa dejará sin efecto cualquier otra existente para las mismas funciones que en estas bases se convocan.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5B0LvR1zzSgLHYza1n04B3ryxAV3_PBI .

**A N E X O I**

**TEMARIO**

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2. LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 3. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Especial referencia a las Mancomunidades.

TEMA 4. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

TEMA 5. EL MUNICIPIO. Elementos del Municipio. Organización municipal. Competencias municipales. LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 6. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 7. LAS HACIENDAS LOCALES. Clasificación de los recursos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

TEMA 8. LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 9. EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES. Regulación jurídica. Inscripción en el padrón de los ciudadanos extranjeros. La gestión del padrón. Derechos y deberes de los vecinos.

TEMA 10. LA FUNCIÓN PÚBLICA. Concepto y regulación. Organización de la función pública local. Selección. Situaciones administrativas.

TEMA 11. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto de interesado y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

TEMA 12. ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Normas generales de actuación. Términos y plazos. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 13. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 14. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 15. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. Normas generales. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 16. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Concepto y clases. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Los contratos menores.

TEMA 17. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución.

TEMA 18. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. Sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las AAPP. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las AAPP. Interoperabilidad de la firma electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos; registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

TEMA 19. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Regulación legal, principios, datos especialmente protegidos y derechos de las personas.

TEMA 20. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*).

En Pechina, a veinticuatro de abril de dos mil veinticinco.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel López Rodríguez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5B0LvR1zzSgLHYza1n04B3ryxAV3_PBI .