ADMINISTRACIÓN LOCAL

1772/26

AYUNTAMIENTO DE CARBONERAS

A N U N C I O

D. Salvador Hernández Hernández, en calidad de Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Carboneras (Almería), hace saber que,

Con fecha 24 de junio de 2026, se ha dictado por esta Alcaldía Decreto con número 2026-0461, con el siguiente objeto: “RESOLUCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARBONERAS.” con el siguiente extracto:

(…) **PRIMERO.-** Avocar transitoriamente, para la instrucción y aprobación del expediente de personal n.º 2240/2026, la competencia atribuida mediante Decreto de Delegación de Competencias en Junta de Gobierno Local, de 25 de marzo de 2024 y Decreto número 2024-1076, de 3 de diciembre de 2024, de delegación de áreas, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público .

SEGUNDO.- Aprobar las bases y convocar el proceso para la selección de aspirantes y constitución de una bolsa de empleo de funcionarios interinos/personal laboral temporal para el desempeño de funciones propias de Administrativos (C1) para el Ayuntamiento de Carboneras, que se incorporan al expediente.

TERCERO.- Publicar las bases adjuntas, así como su convocatoria, en el Boletín Oficial de la provincia de Almería, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Portal de la Transparencia.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente resolución a la Junta de Gobierno Local para su ratificación en la próxima sesión que celebre.

En Carboneras, a 24 de junio de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Salvador Hernández Hernández.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARBONERAS.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de empleo formada por “administrativos”, con objeto de servir de apoyo y cubrir las posibles necesidades extraordinarias del servicio, como vacantes, bajas por enfermedad, vacaciones, jubilación, etc. del personal funcionario y laboral en los diferentes departamentos del Excmo. Ayuntamiento de Carboneras.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ADMINISTRATIVO
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
NATURALEZA	FUNCIONARIO INTERINO/LABORAL TEMP.
SISTEMA SELECTIVO	CONCURSO- OPOSICIÓN
DURACIÓN DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO	DEPENDERÁ DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

TERCERA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

3.1. VIGENCIA DE LA BOLSA.

Esta Bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la puesta en marcha de un nuevo proceso la sustituya, la actualice o la modifique.

3.2. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo tendrá carácter rotatorio, siendo la duración del contrato o nombramiento la estrictamente necesaria para cubrir la necesidad por la que fueron contratados / nombrados.

En caso de que se produzca la necesidad de contratar/nombrar un administrativo, se propondrá al candidato que ocupe el primer puesto en la bolsa.

Si la oferta es rechazada de manera injustificada por el candidato propuesto, se dará de baja definitivamente a la persona interesada en la bolsa de trabajo y se pasará al siguiente por el orden que ocupen en la bolsa de trabajo.

En caso de fuerza mayor, si en el interesado concurren circunstancias especiales (incapacidad temporal, baja maternal, u otras de carácter extraordinario) que impidan el desempeño del puesto, y que sean acreditadas debidamente mediante escrito presentado en el Ayuntamiento, se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se necesite realizar el siguiente llamamiento.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=93b90-0eoK1YuSRF_HOdZ5268quesP3r .

CUARTA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS PARTICIPANTES

Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

• Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la 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.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño o de las tareas.

• Tener cumplidos 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.

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

• Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente (RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local).

Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso-oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos)

La fase de oposición se compondrá de dos pruebas, de un máximo de 10 puntos cada una:

PRIMERA PRUEBA: Consistirá en un supuesto tipo test con 100 preguntas, relacionado con el temario que aparece en el anexo I. Se valorará con 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal podrá proponer el planteamiento de 5 preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas titulares. Su utilización, en caso necesario, se realizará en el orden en el que han sido planteadas en el cuestionario.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,10 puntos, mientras que las contestaciones erróneas restan 0,05 puntos y las respuestas en blanco no penalizan.

El tiempo concedido para la resolución del test será de 90 minutos.

SEGUNDA PRUEBA: Consistirá en la realización de un supuesto práctico elaborado por el Tribunal, inmediatamente antes de su realización, a resolver por el aspirante en un tiempo máximo de una hora y media. Dicha prueba estará relacionada con los temas que se adjuntan en el Anexo I.

Se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La calificación de los aspirantes en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada prueba.

El Tribunal deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptando las previsiones que resulten oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, de modo que para poder pasar a la fase de concurso será necesario haber obtenido, como mínimo, 10 puntos.

B) FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

A la fase de concurso sólo pasarán aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán los méritos señalados a continuación, de acuerdo con el siguiente baremo:

B.1) Estar en posesión de formación complementaria o superior a la exigida (hasta un máximo de 2 puntos)

La formación que esté directamente relacionada con las funciones a desempeñar, no valorándose la propia titulación necesaria para optar al puesto (hasta un máximo de 2 puntos):

• FP Grado Superior: 1 punto
• Diplomatura: 1 punto
• Grado o Licenciatura: 1 punto
• Doctor o Máster: 1 punto

B.2) Cursos de formación (hasta un máximo de 3 puntos)

La puntuación que pueden obtener los aspirantes por el concepto de “Cursos de formación y perfeccionamiento” será la que corresponda de acuerdo con el siguiente baremo, estableciéndose un máximo de 3 puntos:

• Por cada curso de duración de 100 horas o más ..... 0,50 puntos
• Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas ….....0,40 puntos
• Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas ..... 0,30 puntos
• Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas ..... 0,20 puntos
• Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas .....0,10 puntos

No se tendrán en cuenta los cursos referidos a normativa derogada.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=93b9o-0eoK1YuSRF_HOdZ5268quesP3r .

B.3) Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos)

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Experiencia profesional" será de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

• Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en puesto de categoría superior a Administrativo (laboral o funcionario) en los últimos 10 años (Grupo de cotización superior al 05): 0,15 puntos

• Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública como Administrativo (laboral o funcionario) en los últimos 10 años (Grupo de cotización 05): 0,10 puntos

La experiencia laboral deberá demostrarse aportando Vida Laboral y certificados de tiempo trabajado expedidos por la Administración.

C) PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final será la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición y la fase de concurso, ordenándose la Bolsa en el orden inicial de mayor a menor puntuación obtenida.

En los casos de empate entre dos aspirantes, se resolverán a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional de la fase de concurso sin tener en cuenta el tope de puntuación. Si aún así persiste el empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en la fase de oposición, en tercer lugar se tendrán en consideración los cursos de formación y titulaciones.

Si, a pesar de ello, continuó a el empate, se resolverá por orden alfabético, que se iniciará por la letra que corresponda con la establecida para la Administración de la Junta de Andalucía en el momento de la convocatoria del presente proceso selectivo, siendo en la actualidad la letra "Ñ" según la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, (BOJA nº 33 de 18 de febrero de 2026).

SEXTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carboneras.

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior.

Deberán ir acompañadas de:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

- Copia del título exigido para participar en las pruebas o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.

- Deberá acompañar a la solicitud, relación de méritos alegados y documentación justificativa de los méritos que se alegan. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

La experiencia profesional se acreditará, en caso de haber prestado servicios como funcionario interino, a través del certificado emitido por la Administración correspondiente, o en caso de haber prestado servicios como personal laboral, mediante copia de los contratos laborales suscritos con la Administración correspondiente, en ambos casos, junto con un informe de vida laboral actualizado emitido por la TGSS.

Documentación acreditativa de MÉRITO:

Todos los méritos alegados por los aspirantes deberán estar suficientemente documentados para que el Tribunal de selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén acreditados por el aspirante en el momento de presentación de las instancias, no se tendrán en cuenta por el Tribunal.

No se admitirán los méritos que no sean aportados en el momento de la presentación de la solicitud.

El plazo de presentación de instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería; Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Carboneras y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o, de las formas establecidas en el Art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de selección estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos ellos nombrados mediante Decreto de Alcaldía.

La composición del Tribunal de Selección se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal.

Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá voz.

El Tribunal de Selección se entenderá válidamente constituido con la presencia de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de Selección las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal de Selección podrán solicitar la colaboración de personas cualificadas técnicamente para la valoración de los ejercicios.

OCTAVA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se comprobará la documentación presentada por los aspirantes y hará pública la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Carboneras, otorgando un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=93b9o-0eoK1YuSRF_HOdZ5268quesP3r .

Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Decreto de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Carboneras, junto con la fecha y lugar de celebración de la prueba escrita y el nombramiento del Tribunal. Todas las publicaciones posteriores se realizarán en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Carboneras.

NOVENA.- CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

Cuando se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos, se anunciará la fecha y lugar de celebración de la prueba de la fase de oposición (prueba escrita), que será publicada en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Carboneras. Ambos ejercicios de la fase de oposición, serán realizados en la misma jornada.

Una vez celebrada la prueba, el Tribunal de Selección se reunirá para corregir la misma y otorgar la puntuación correspondiente a cada aspirante, la cual se publicará mediante anuncio en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Carboneras.

En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas las que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal de Selección anunciará los candidatos que han superado la puntuación mínima exigida para poder participar en la fase de concurso.

Posteriormente el Tribunal puntuará en fase de concurso los méritos de los candidatos que hayan superado la fase de oposición. El Tribunal de Selección puntuará los méritos conforme a las reglas contenidas en la base quinta.

DÉCIMA.- PUNTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez celebradas todas las fases del proceso selectivo, el Tribunal de Selección publicará en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Carboneras la lista provisional con las puntuaciones correspondientes a cada aspirante.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio al que se refiere el apartado anterior para presentar sus reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, y una vez resueltas en su caso las reclamaciones presentadas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía propuesta de resolución de aprobación de la lista definitiva con las puntuaciones correspondientes a cada aspirante, ordenadas de mayor a menor puntuación.

El Decreto de Alcaldía aprobando definitivamente la lista con la puntuación de cada aspirante determinará los candidatos que entrarán a formar parte de la bolsa de empleo y se publicará en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Carboneras.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla la citada.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

ANEXO I – TEMARIO

Tema 1. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tena. 3.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 4. El reglamento: concepto y clases. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 5. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=93b9o-0eoK1YuSRF_HOdZ5268quesP3r .

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 8. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 9. La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 10. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 12. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. .La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 15. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 17. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Duración. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles. Adjudicación de los contratos. Modificación de los contratos. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. El contrato menor.

Tema 18. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 19. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 20. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 21. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 22. Tasas y precios públicos. Principales diferencias.

Tema 23. El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población del municipio. Servicios mínimos municipales. El Padrón Municipal.

Tema 24. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.

Tema 25. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. “

Lo que se publica para general conocimiento.

En Carboneras, a 24 de junio de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Salvador Hernández Hernández.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=93b9o-0eoK1YuSRF_HOdZ5268quesP3r .