

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

632/26

## AYUNTAMIENTO DE LUBRIN

### ANUNCIO

D. Domingo José Ramos Camacho, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lubrín (Almería).

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía de fecha de 27/02/2026 se ha aprobado la Convocatoria y Bases del proceso selectivo para la cobertura de una plaza, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna, en base a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda 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, e incluida en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, número 226 de fecha 25 de noviembre de 2025.

Siendo el texto de las Bases aprobadas, el que se inserta a continuación:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL LABORAL FIJO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, TURNO PROMOCIÓN INTERNA.**

##### **1.- Objeto.**

1.1.- Es objeto de las presentes bases específicas establecer los criterios generales que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir una plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna, en base a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda 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, e incluida en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, número 226 de fecha 25 de noviembre de 2025.

1.2.- En virtud de lo previsto en el acuerdo plenario de aprobación de la Plantilla de Personal para 2025, la citada plaza se encuentra afecta a proceso de adaptación del personal laboral fijo al régimen funcionarial, en base a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda 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. En coherencia con el mismo, la plaza Auxiliar Administrativo existente en Plantilla de Personal Laboral se encuentra consustancialmente afectada por tal proceso, por lo que una vez culminado el mismo quedará amortizada, realizándose las modificaciones presupuestarias pertinentes para que los créditos que las dotan pasen a dotar la plaza de Funcionario de Carrera. En caso de que el proceso de adaptación al régimen funcionarial quede desierto, la plaza de personal laboral quedará con la categoría de "a extinguir".

##### **2.- Legislación aplicable.**

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado 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, y demás legislación sobre función pública.

##### **3.- Requisitos de los aspirantes.**

3.1.- Para ser admitido a este proceso selectivo se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a).- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

b).- Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento Lubrín con la categoría de Auxiliar Administrativo y estar desempeñando, a la fecha de entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público, funciones de personal funcionario.

c).- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente; o, en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, o título superior.

d).- No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

e).- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

3.2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento como funcionario de carrera, excepto el establecido en la letra b), que se acreditará al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### **4.- Solicitudes.**

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas al Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento y durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. El impreso de solicitud que podrá ser utilizado por los interesados, será facilitado gratuitamente en la Secretaría del Ayuntamiento, y estará disponible en las Oficinas del Registro General y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.2.- Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.- Junto a la solicitud se acompañarán los documentos a que alude la base 3.2; así como, en su caso, los documentos que sirvan de soporte para acreditar los méritos alegados correspondientes a la fase de concurso. Si los documentos presentados son fotocopias de los originales, el interesado deberá firmar declaración responsable sobre veracidad de las copias aportadas, cuyo modelo figura en el Anexo II a las presentes bases.

4.4.- La no presentación de toda la documentación referida, dentro de los plazos establecidos, será causa de exclusión del procedimiento selectivo.

#### **5.- Admisión de aspirantes.**

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el/la Presidente/a de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado algunas. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y, en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Finalizado el plazo de subsanación, el/la Presidente/a de la Corporación dictará nueva Resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta Resolución, que se publicará en la forma indicada en el párrafo anterior, se determinará, además, el lugar, la fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **6.- Tribunal calificador.**

6.1.- El Tribunal calificador, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, y tres vocales.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como paridad.

6.2.- Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos; los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para poder participar en el procedimiento de selección.

6.3.- El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos vocales. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar, en su caso, los baremos correspondientes.

6.4.- El Tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

6.5.- El Tribunal que juzgará el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **7.- Calendario de realización de las pruebas en el procedimiento selectivo.**

7.1.- Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Asimismo, concurrirán a las pruebas previstos del D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.2.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el BOE, a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### **8.- Proceso selectivo.**

El procedimiento selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

## I).- PRIMERA FASE

**8.1.- FASE DE CONCURSO:** Esta fase no tiene carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consta de una única prueba:

Baremo de Méritos: Se celebrará previamente a la fase de Oposición. El Tribunal valorará los siguientes méritos debidamente acreditados por los aspirantes:

### 1.- Méritos profesionales.

1.- Por cada año completo o fracción superior a seis meses de servicios prestados en el Ayuntamiento de Lubrin, en plaza de Auxiliar Administración General, en régimen de personal laboral fijo: 0,15 puntos.

La puntuación de este apartado no podrá superar 2 puntos.

La experiencia profesional se justificará aportando certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.

### 2.- Cursos de Formación.

La superación, la asistencia con aprovechamiento o la participación con aprovechamiento, en cursos relacionados con las materias objeto de la plaza de la presente convocatoria, impartidos por una Administración Pública (Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local); así como la superación, asistencia y/o participación, en todos los casos con aprovechamiento, de cursos relacionados con las materias objeto de la plaza de la presente convocatoria, o por un sindicato dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- 8.1.2.1. Entre 15 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
- 8.1.2.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,40 puntos.
- 8.1.2.3. Entre 76 y 100 horas o más : 0,50 puntos.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso al empleo público, los cursos en los que sólo se haya obtenido asistencia y/o participación, los cursos cuya duración sea inferior a 15 horas lectivas, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones académicas, ni la superación de asignaturas de las mismas.

La puntuación máxima del apartado de formación es de 2 puntos.

La acreditación de los méritos se realizará mediante aportación del título o certificación de la entidad que impartió el curso.

En todo caso deberá constar el programa del curso; en caso contrario quedará a criterio del Tribunal si son tenidos en cuenta a efectos de su cómputo como mérito.

### 3.- Méritos académicos.

Por estar en posesión de titulación académica superior en grado a la requerida para las plazas convocadas: 0,50 puntos.

## II).- SEGUNDA FASE:

**8.2.- FASE DE OPOSICIÓN.** Esta fase constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio que consistirá en la realización de una prueba tipo test sobre el conjunto del temario que se acompaña como Anexo I a las presentes bases. Este ejercicio constará de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo para la realización del ejercicio será el que determine el tribunal.

Valoración: La valoración máxima de este ejercicio será de 10 puntos, haciendo falta un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Por cada respuesta correcta se obtendrán 0,20 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,050 puntos y las respuestas en blanco no sumarán ni restarán puntos.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

### 9.- Relación de aprobados.

9.1.- Una vez terminado el concurso-oposición, el Tribunal publicará la relación de aprobados. Posteriormente, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole el nombramiento como funcionarios de carrera de los aprobados; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

9.2.- La relación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### 10.- Presentación de documentos.

10.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría General y dentro del plazo de 5 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia compulsada de la titulación académica exigida.
- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base 3.1,e).

10.2.- No obstante lo anterior, los trabajadores municipales estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3.- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

**11.- Nombramiento.**

El/la Presidente/a de la Corporación, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará funcionario de carrera al aspirante propuesto

**12.- Incompatibilidades.**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**13.- Retirada de documentación.**

Se otorga un plazo de SEIS MESES desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar la documentación acreditativa de los méritos, aportada junto a la instancia de solicitud.

Pasado el plazo establecido, se destruirá la documentación aportada, así como los exámenes realizados.

**14.- Uso genérico del masculino.**

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

**15.- Recursos.**

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Almería, todo ello de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**A N E X O I****T E M A R I O**

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 18. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

A N E X O II

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./Dª ..... con DNI ..... y domicilio en ..... CP..... de la provincia de ..... en relación con la solicitud de participación en el procedimiento selección para la "funcionarización de una plaza de Auxiliar de Administración General, personal laboral", de conformidad con lo previsto en el art. 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1º.- Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.

2º.- Que las fotocopias que acompaño a la presente y que se relacionan a continuación son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

3º.- Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento que acompaña a esta declaración responsable implicará la nulidad de lo actuado, impidiendo el ejercicio del derecho o actividad afectada, sin perjuicio de la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho y de las responsabilidades penales o de otro orden que en Derecho procedieren.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en a, de de 2019.

EL INTERESADO,

Fdo.: .....

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE LUBRÍN (ALMERÍA)".

\*\*\*\*\*

Lo que se publica para conocimiento y efectos oportunos.  
En Lubrín, a 27 de febrero de 2026.  
EL ALCALDE PRESIDENTE, Domingo José Ramos Camacho.