

Referencia:	2026/3262D
Procedimiento:	SP-Convocatoria Ejecución Oferta de Empleo Público

Proceso selectivo. Expte: 3262D/2026

AUXILIAR DE BIBLIOTECA. 5 PLAZAS (4 PLAZAS TURNO LIBRE Y 1 PLAZA TURNO DE DISCAPACIDAD)

Anuncio N° 5: DOCUMENTACIÓN TOMA DE POSESIÓN

DOCUMENTACIÓN TOMA DE POSESIÓN

En relación con la propuesta de nombramiento para la cobertura de 5 plazas de Auxiliar de Biblioteca publicada el 3 de agosto de 2026, las personas propuestas deberán presentar, en el plazo de diez días hábiles, la siguiente documentación:

I. SI ACTUALMENTE ESTÁN PRESTANDO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA:

- Modelo de declaración de compatibilidad.
- Titulación académica requerida para el acceso a la plaza o superior.

Para el turno de discapacidad, además:

- Certificado acreditativo del grado de discapacidad.
- Certificado acreditativo de compatibilidad con el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.



II. SI ACTUALMENTE NO ESTÁN PRESTANDO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA:

<u>Formularios a presentar en modelo normalizado</u>	• Modelo de designación de cuenta bancaria. • Modelo 145, a efectos de IRPF. • Modelo de aceptación y compromiso de cumplimiento de política de ciberseguridad y protección de datos. • Modelo reconocimiento médico. • Modelo formación básica en prevención de riesgos laborales. • Modelo de declaración de compatibilidad.
<u>Otros documentos a presentar:</u>	• DNI. • Fotografía tamaño carnet en formato .jpg. • Certificado de número de cuenta bancaria, con código IBAN, en el que figure como titular. • En el caso de tener hijos, libro de familia. • Número de afiliación a la Seguridad Social (tarjeta sanitaria o encabezado de informe de vida laboral). • Titulación académica requerida para el acceso a la plaza o superior. Para el turno de discapacidad, además: • Certificado acreditativo del grado de discapacidad . • Certificado acreditativo de compatibilidad con el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

Le rogamos que la presentación se realice, **a la mayor brevedad posible**, a través de la **Sede Electrónica** del Ayuntamiento de Granada o cualquiera de los medios previstos en el **artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez verificada la documentación, se procederá a formalizar el **nombramiento como funcionario/a de carrera**, realizándose posteriormente el acto de **toma de posesión previsto para el 7 de septiembre de 2026**.

La Subdirectora General de Recursos Humanos



