



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases específicas y convocatoria selección un Técnico Superior de Administración, Grupo B, promoción interna, OEP 2026

Bases específicas y convocatoria selección un Técnico Superior de Administración, Grupo B, promoción interna, OEP 2026

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 26 de octubre de 2026 se ha aprobado resolución número 2026007949, que dispone:

«**PRIMERO.** Aprobar las bases específicas incorporadas como anexo a la presente resolución, por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión, mediante el turno de promoción interna, de una plaza **de Técnico/a Superior de Administración**, identificada con el número de vacante 3984, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo B, perteneciente a la plantilla de personal funcionario e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026.

SEGUNDO. Ordenar la publicación íntegra de las citadas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como de un extracto de estas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Asimismo, disponer su publicación en la sede electrónica, en el apartado «Publicaciones Oficiales, Empleo Público, Oferta Pública de Empleo», para general conocimiento.

TERCERO. Ordenar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuya publicación determinará la apertura del plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en dicho boletín.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TECNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN, VACANTE NÚMERO 3984, PROMOCION INTERNA, PLANTILLA DE FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026.

Las Bases Generales que regirán esta convocatoria para la cobertura definitiva de plazas de funcionarios y laborales incluidas en Oferta de Empleo Público, por Promoción Interna han sido aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de junio de 2016 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 140 de fecha 25 de julio de 2016. Modificadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 09.07.2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 135 de fecha 16.07.2021.

DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR DE AMINISTRACIÓN

N.º de plazas: 1

Vacante número: 3984

Grupo de clasificación profesional: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional B.

Selección: concurso-oposición

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición de **una plaza de Técnico/a Superior de Administración**, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento de Motril.

2. TITULACIÓN EXIGIDA:

Estar en posesión del título de Técnico Superior en Formación Profesional o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3. OTROS REQUISITOS:

Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Motril, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y tener una antigüedad de, al menos, dos años, de servicio activo en el grupo inferior C1, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. TASA POR ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO:

De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 7 de la Ordenanza Fiscal n.º 9, Reguladora de la Tasa por Acceso al Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Motril**, y en virtud de lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo-Pacto del Personal Funcionario y del Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta Administración municipal, **no se exigirán derechos de examen al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Motril en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo o promoción interna.**

En consecuencia, el personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento que participe en procesos selectivos de promoción interna **no estará obligado al abono de la tasa por derechos de examen**, de conformidad con lo previsto en la citada ordenanza fiscal y en los acuerdos reguladores de las condiciones de trabajo del personal municipal.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el boletín oficial del estado.

6. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: en la sede electrónica del ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/> seleccionando en el catálogo de trámites «solicitud de acceso a empleo público».

7. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS:

Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, conforme a la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2026.

8. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN:

PRESIDENCIA

Titular: D.ª Teresa Valenzuela Merino, jefa del Servicio de Personal.

Suplente: D.ª Antonia Gutierrez Martín, jefa Sección Contabilidad y Presupuestos

VOCALÍAS

Primera vocalía

Titular: D. Alfredo Ortega Tovar, jefe del Servicio de Secretaría.

Suplente: D. Ignacio Jesús González González, jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.

Segunda vocalía

Titular: D. David Lupiañez Tejero, técnico medio.

Suplente: D. Antonio Terrón García, técnico medio.

Tercera vocalía

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe del Servicio de Medio Ambiente.

Suplente: D. Miguel Puertas Rodríguez, jefe de la Sección de Inspección Tributaria.

Cuarta vocalía

Titular: D.ª María de los Ángeles Méndez Cabezudo, técnica media.

Suplente: D.ª Raquel Samaniego Mirón, técnica media.

SECRETARÍA

Titular: D.ª Antonia Villa Blanco, jefa del Negociado de Selecciones de Personal.

Suplente: D.ª Encarnación Castillo Vega, administrativa.

9. TEMARIO**9.1 Temario general:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 2. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 3. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La motivación. La notificación. El procedimiento administrativo y sus fases. El silencio administrativo. Regulación del expediente electrónico. Regulación del documento electrónico: digitalización y copiado de documentos. Actuación administrativa automatizada. El archivo de documentos.

Tema 8. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento. La representación en el procedimiento administrativo. Registro electrónico de apoderamientos

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 11. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

Tema 12. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

9.2 Temario específico:

Tema 13. Gestión Económica de los recursos humanos en el ámbito de la gestión pública: concepto, objetivos, principios y mecanismos de gestión.

Tema 14. Planificación de Recursos Humanos en el sector público: modelos, instrumentos y repercusiones económico-administrativas.

Tema 15. Análisis de Costes de Personal: Metodologías y herramientas para el cálculo de costes laborales.

Tema 16. Gestión de la Incapacidad Temporal y Absentismo en las Administraciones públicas: gestión, impacto económico y medidas de prevención y control.

Tema 17. Externalización y gestión indirecta de los servicios de recursos humanos: análisis económico, costes y eficiencia de la prestación.

Tema 18. Modelos de provisión de servicios de recursos humanos: gestión pública, participación privada y evaluación económica.

Tema 19. Tecnología y Sistemas de Información en la Gestión Económica de RRHH: Software de gestión de nóminas, presupuestos y personal.

Tema 20. Principios de integridad, transparencia y buena administración en la gestión económica de los recursos humanos.

Tema 21. 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. Ámbito de aplicación

Tema 22. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 23. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, Personal laboral fijo, temporal e indefinido no fijo.

Tema 24. El acceso a un empleo local: principios reguladores. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 25. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales, especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. El derecho a la huelga. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 26. Derecho a la jornada de trabajo. Permisos. Permisos por motivos de conciliación de la vida, personal, familiar y laboral. Vacaciones. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral.

Tema 27. Estructura subjetiva de la función pública: Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación.

Tema 28. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (I): Disposiciones generales.

Tema 29. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (II). Derechos y deberes. Derecho a la negociación colectiva y representación. Solución extrajudicial de conflictos. Los deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 30. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La estructura presupuestaria. La prórroga y liquidación del presupuesto. Tramitación.

Tema 31. Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.

Tema 32. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Presupuesto de Personal: Elaboración, ejecución y control del presupuesto de RRHH.

Tema 33. El capítulo I del presupuesto: gastos de personal. Clasificación económica y por programas del gasto de personal. Elaboración y seguimiento del presupuesto de gastos de personal.

Tema 34. Fiscalización de la nómina. Auditoría Interna de la nómina.

Tema 35. Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

Tema 36. La plantilla de personal en las administraciones públicas: concepto, naturaleza jurídica y función en la organización administrativa.

Tema 37. La plantilla presupuestaria como instrumento de planificación del gasto de personal: concepto, contenido y régimen presupuestario.

Tema 38. Ordenación, Clasificación y Régimen Jurídico de los Puestos de Trabajo.

Tema 39. La relación de puestos de trabajo: Procedimiento, contenido y modificación. Relación entre la RPT y la plantilla de personal. Concepto, Procedimiento de aprobación, modificación. Relación entre La plantilla y el presupuesto de las administraciones públicas.

Tema 40. Metodologías de Valoración de Puestos. Comparación de factores de valoración, ponderación y asignación de puntos.

Tema 41. Proceso de Valoración de Puestos: Fases, participantes y documentación. Impacto de la Valoración de Puestos en la Retribución: Relación entre valoración y estructura salarial.

Tema 42. El Organigrama. Organización y estructura. Características.

Tema 43. La Ley de Presupuestos Generales del Estado: Incidencia en las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 44. El sistema retributivo de los funcionarios públicos locales: Componentes y estructura.

Tema 45. El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases; el salario mínimo. Tiempo de trabajo.

Tema 46. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización.

Tema 47. Deducciones de la nómina: embargos, anticipos, cuotas sindicales, etc.

Tema 48. Retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas: Sueldo base, trienios y pagas extraordinarias. Cálculo y devengo.

Tema 49. Retribuciones complementarias. Complemento de destino: Niveles, asignación y criterios.

Tema 50. Retribuciones complementarias. Complemento específico: Naturaleza, factores de valoración y determinación.

Tema 51. Complemento de productividad: Objetivos, criterios de asignación y evaluación.

Tema 52. Indemnizaciones por razón del servicio. Régimen jurídico y económico de las indemnizaciones por razón del servicio. Comisiones de servicio, dietas, gastos de viaje y otras indemnizaciones.

Tema 53. La seguridad social del personal al servicio de las administraciones públicas. Normas sobre afiliación al sistema, altas y bajas, variaciones de datos en los regímenes que lo integran.

Tema 54. La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

Tema 55. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

Tema 56. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

Tema 57. La administración electrónica. Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Punto de acceso general. Sede Electrónica y carpeta ciudadana. Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

Tema 58. Prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Requisitos técnicos y estructurales.

Tema 59. La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico. Delegado de protección de datos. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición.

Tema 60. Herramientas informáticas a disposición del empleador: GEScontra@a, el sistema RED, la aplicación WinSuite32/SILTRA.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 27 de octubre de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro