



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 210 SUMARIO

Página 1 de un total de 120

Página 1 de 3

CVE: BOP-GRA-2026-210000

Nº 210 - Jueves 29 de octubre de 2026

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

### Administración Autonómica

#### Junta de Andalucía

##### - Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Universidad, Industria, Energía e Innovación en Granada

Anuncio de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Universidad, Industria, Energía e Innovación en Granada por la que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y de construcción realizada para el proyecto de Línea Subterránea de 20 kV para evacuación de la Planta Solar Fotovoltaica "PSFV LA VILLA" en la Subestación "SET LAS GABIAS" Término Municipal de Las Gabias (Granada). Expediente: E- 6422.

##### - Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

ANUNCIO del Acuerdo de 14 de septiembre 2026 de la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente de Granada por el que se acuerda el desistimiento del expediente de Ocupación VP@843/2026 – OVP 208/26 T.M. Varios, por petición del promotor, procediéndose a dar por finalizada su tramitación y al archivo del mismo.

### Administración Local

#### Diputaciones

##### - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Expte: 2026/BTN\_01/000090. RESOLUCIÓN DE RECTIFICACIÓN

#### Ayuntamientos

##### - AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE

Aprobación inicial de Expediente de Modificación de Crédito 17/2026 en su modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con bajas de otras partidas



## - AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

ANUNCIO 3ª MODIFICACIÓN RPT (CORRECCIÓN DE ERRORES)

## - AYUNTAMIENTO DE FONELAS

Designación de nuevo representante municipal en el Consejo Escolar

## - AYUNTAMIENTO DE GRANADA

NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA ARQUITECTO/A  
TÉCNICO/A

NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA ARQUITECTO/A

## - AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

DELEGACION DE FUNCIONES MATRIMONIO CIVIL 28 OCTUBRE 2026

## - AYUNTAMIENTO DE LA PEZA

Convocatoria y provisión por concurso -oposición Promoción Interna una plaza de  
Administrativo

## - AYUNTAMIENTO DE LOJA

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTE EN RÉGIMEN DE  
CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA EL AÑO 2026.

## - AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Edicto de notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de Cobranza-Precio  
Público Escuela Infantil septiembre 2026

## - AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Bases reguladoras y convocatoria selección una plaza de Intendente de Policía  
Local, promoción interna, OEP 2026

Bases reguladoras y convocatoria selección una plaza de Inspector de la Policía  
Local, promoción interna, OEP 2026.

Bases reguladoras y convocatoria selección una plaza de Oficial de la Policía Local,  
promoción interna, OEP 2025

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

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

Resolución aprobación bases específicas selección 1 plaza de Oficial de Aguas,  
Promoción Interna, OEP 2026.

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

## Otras Entidades Locales

## - ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE PICENA

APROBACIÓN RELACIÓN PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS  
PARA DINAMIZADOR GUADALINFO-PUNTO VUELA

APROBACIÓN RELACIÓN PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS  
PARA TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL

## Otras Entidades

---

### **Públicas**

#### **- CONSORCIOS**

##### **- CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA**

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL DE APOYO A LA  
INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LOS PROGRAMAS DE EMPLEO Y  
FORMACIÓN 2025 DEL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA-SIERRA  
ELVIRA



## Administración Autonómica

Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Universidad, Industria, Energía e Innovación en Granada

ENERGÍA

Anuncio de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Universidad, Industria, Energía e Innovación en Granada por la que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y de construcción realizada para el proyecto de Línea Subterránea de 20 kV para evacuación de la Planta Solar Fotovoltaica "PSFV LA VILLA" en la Subestación "SET LAS GABIAS" Término Municipal de Las Gabias (Granada). Expediente: E- 6422.

*Anuncio IP AAP AAC Planta Solar Fotovoltaica "PSFV LA VILLA" en la Subestación "SET LAS GABIAS" Término Municipal de Las Gabias (Granada). E-6422.*

A los efectos previstos en lo establecido en el título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a Información Pública la petición realizada por MACRINA SOLAR 28, S.L., por la que se solicita Autorización Administrativa Previa y de Construcción para la instalación de energía eléctrica denominada "Proyecto de Línea Subterránea de 20 kV para evacuación de la Planta Solar Fotovoltaica "PSFV LA VILLA" en la Subestación "SET LAS GABIAS" Término Municipal de Las Gabias (Granada)", cuyas características principales son las siguientes:

|                                    |                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Peticionario:                      | MACRINA SOLAR 28, S.L. (B10654200)                                                                                                              |
| Domicilio:                         | Calle Marcelo Spinola, n.º 2, 1ª-2 C.P. 28016, Madrid (Madrid)                                                                                  |
| Denominación de la Instalación:    | Proyecto de Línea Subterránea de 20 kV para evacuación de la<br>Planta Solar Fotovoltaica "PSFV LA VILLA" en la Subestación "SET<br>LAS GABIAS" |
| Términos municipales afectados:    | Las Gabias (Granada).                                                                                                                           |
| Finalidad de la Instalación:       | Evacuación de la energía eléctrica generada por la PSFV LA VILLA                                                                                |
| Presupuesto de ejecución material: | 477.295,60 €                                                                                                                                    |

Características técnicas principales de la instalación:

Línea subterránea simple circuito de 20 kV para la evacuación de la energía generada y la conexión del parque fotovoltaico al sistema eléctrico en la subestación "SET LAS GABIAS".

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Universidad, Industria, Energía e Innovación en Granada, sita en C/ Joaquina Eguaras, 2, 18013 GRANADA (de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, previa cita), a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda presentar alegaciones y manifestarse sobre el procedimiento de autorización administrativa previa y de construcción, en el plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, así mismo también se publicará en el portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía.

<https://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>

En Granada, a 15 de octubre de 2026  
Firmado por: El Secretario General de Energía (P.D. Resolución de 11 de marzo de 2022, BOJA n.º 52), El Delegado Territorial, Gumersindo Carlos Fernández Casas



Administración Autonómica

NÚMERO 2026055591

**Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente**

Administración

**ANUNCIO del Acuerdo de 14 de septiembre 2026 de la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente de Granada por el que se acuerda el desistimiento del expediente de Ocupación VP@843/2026 – OVP 208/26 T.M. Varios, por petición del promotor, procediéndose a dar por finalizada su tramitación y al archivo del mismo.**

*Acuerdo de Desistimiento del expediente de ocupación de vía pecuaria VP@843/2026 – OVP 208/26 T.M. Varios*

ANUNCIO del Acuerdo de 14 de septiembre 2026 de la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente de Granada por el que se acuerda el desistimiento del expediente de Ocupación VP@843/2026 – OVP 208/26 T.M. Varios, por petición del promotor, procediéndose a dar por finalizada su tramitación y al archivo del mismo.

En relación con las alegaciones presentadas en esta Delegación territorial entre el día 30/08/2026 y el 21/09/2026, relacionadas con el expediente cuyo ACUERDO del Delegado de Medio Ambiente en Granada por el que se abrió un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en vías pecuarias Expte. VP@843/2026 (OVP 208/26) T.M. Varios, publicado en el BOP nº 144 de fecha 29/07/2026, se comunica que:

Con fecha 24 de julio de 2026, DISTRIBUIDORA ELÉCTRICA BERMEJALES, S.L. solicitó el desistimiento de la solicitud de autorización previa y construcción del proyecto del expediente y obtuvo resolución con fecha 28/07/2026 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas de Granada.

Con fecha 14 de septiembre 2026, la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente de Granada acuerda el Desistimiento en el expediente de Ocupación VP@843/2026 – OVP 208/26 T.M. Varios.

Teniendo en cuenta el desistimiento de la persona interesada no procede analizar las alegaciones realizadas para en el mencionado expediente y se procede a publicación en el BOP en base al art. 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Granada, a 8 de octubre de 2026

Firmado por:

LA DELEGADA TERRITORIAL

Trinidad Herrera Lorente



## Administración Local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TURISMO, TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## Expte: 2026/BTN\_01/000090. RESOLUCIÓN DE RECTIFICACIÓN

*Advertido error material en la Resolución número 6681 de 22 de octubre de 2026 de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se modifica la composición del Tribunal calificador del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de la categoría de CONDUCTOR perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada*

Advertido error material en la Resolución número 6681 de 22 de octubre de 2026 de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se modifica la composición del Tribunal calificador del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de la categoría de CONDUCTOR perteneciente a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada

De conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas resuelvo modificar la resolución nº 6681 de 22 de octubre de 2026 en los siguientes términos, donde dice:

### ***Tribunal Titular***

**Presidencia:** Enrique Piernas Sánchez.

**Secretaría:** Ana Plaza García

### **Vocalías:**

1. Sergio López Garrido.
2. Ángeles Molina Fernández.
3. María Cristina Calvo Ruiz.
4. Cristina Megías Vigil.

### ***Tribunal Suplente***

**Presidencia:** Sergio Alba Cabello

**Secretaría:** María Victoria Ocaña García

### **Vocalías:**

1. Teresa Cabrera Garballo
2. Ismael García Reyes
3. Carmen Fernández Sola.
4. Juan Luis García Cano

Debe decir:

#### ***Tribunal Titular***

***Presidencia:*** Enrique Piernas Sánchez.

***Secretaría:*** Ana Plaza García

#### ***Vocalías:***

1. Sergio López González.
2. Ángeles Molina Fernández.
3. María Cristina Calvo Ruiz.
4. Cristina Megías Vigil.

#### ***Tribunal Suplente***

***Presidencia:*** Sergio Alba Cabello

***Secretaría:*** María Victoria Ocaña García

#### ***Vocalías:***

1. Teresa Cabrera Garballo
2. Ismael García Reyes
3. Carmen Fernández Sola.
4. Juan Luis García Cano

El resto de la resolución permanece inalterable.

Así lo resuelve y firma D<sup>a</sup>. Mónica Castillo de la Rica, Diputada Delegada de Turismo, Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución núm. 5356 de 25 de agosto de 2026, lo que por la Secretaría General se toma razón, para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE

Administración

## Aprobación inicial de Expediente de Modificación de Crédito 17/2026 en su modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con bajas de otras partidas

*Aprobación inicial de Expediente de Modificación de Crédito 17/2026 en su modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con bajas de otras partidas*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de octubre 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito 17/2026 en su modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con bajas de otras partidas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 20.1 y 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo se procederá a la publicación del acuerdo adoptado en el portal de transparencia del Ayuntamiento del Aldeire.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Aldeire, a 27 de octubre de 2026.

Firmado por: El Alcalde-Presidente.- José Valverde Rivas.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

ANUNCIO 3ª MODIFICACIÓN RPT (CORRECCIÓN DE ERRORES)

ANUNCIO 3ª MODIFICACIÓN RPT (CORRECCIÓN DE ERRORES)

D. JORGE SÁNCHEZ CABRERA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cúllar Vega

**HACE SABER:** Que detectado un error material en el anuncio publicado el día 19 de octubre de 2026, referente a la tercera modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en la tabla de “asignación de puntos por factor”, mediante el presente se procede a la publicación de la tabla corregida, pudiendo consultarse el texto íntegro de la relación de puestos de trabajo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cúllar Vega: <https://cullarvega.sedelectronica.es>

PERSONAL FUNCIONARIO

|        |                                             | ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA |    |     |     |     |     |     |     |     |    | RESPONSABILIDAD |    |     |    |     |    |     |     |     |     | INCOM.P |     | JORNADA |     | PENOSIDAD |     |     |    | PLUS |     |     |     |     |        |    |       |    |     |
|--------|---------------------------------------------|-----------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----------------|----|-----|----|-----|----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|---------|-----|-----------|-----|-----|----|------|-----|-----|-----|-----|--------|----|-------|----|-----|
|        |                                             | T                           |    | FC  |     | AC  |     | E   |     | C   |    | A               |    | IR  |    | PM  |    | RP  |     | DC  |     | PI      |     | PE      |     | I         |     | J   |    | EF   |     | AT  |     | X   |        |    |       |    |     |
| CODIGO | PLAZAS                                      | CRITERIO                    | GR | PTO | GR  | PTO | GR  | PTO | GR  | PTO | GR | PTO             | GR | PTO | GR | PTO | GR | PTO | GR  | PTO | GR  | PTO     | GR  | PTO     | GR  | PTO       | GR  | PTO | GR | PTO  | GR  | PTO | GR  | PTO | PUNTOS |    |       |    |     |
| HEA101 | SECRETARIO GENERAL                          | A1                          | T5 | 60  | FC5 | 50  | AC5 | 50  | E5  | 60  | C5 | 200             | A4 | 75  | R5 | 60  | M3 | 30  | RP4 | 60  | DC4 | 40      | P5  | 60      | PE4 | 60        | I   | 200 | J4 | 60   | EF2 | 50  | AT1 | 25  | 1.600  |    |       |    |     |
| HEA102 | INTERVENTOR MUNICIPAL                       | A1                          | T5 | 60  | FC5 | 50  | AC5 | 50  | E5  | 60  | C5 | 200             | A4 | 75  | R5 | 60  | M3 | 30  | RP4 | 60  | DC4 | 40      | P5  | 60      | PE4 | 60        | I   | 200 | J4 | 60   | EF2 | 50  | AT1 | 25  | 1.600  |    |       |    |     |
| HEA103 | TESORERO                                    | A1                          | T5 | 60  | FC5 | 50  | AC5 | 50  | E5  | 60  | C4 | 60              | A4 | 75  | R5 | 60  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC3 | 30      | P5  | 60      | PE4 | 60        | I   | 200 | J4 | 60   | EF2 | 50  | AT1 | 25  | 1.355  |    |       |    |     |
| AGA101 | TECNICO ORGANIZACION Y RRHH                 | A1                          | T5 | 60  | FC3 | 30  | AC3 | 30  | E5  | 60  | C2 | 50              | A3 | 55  | R2 | 25  | M1 | 10  | RP3 | 75  | DC1 | 10      | P5  | 60      | PE2 | 40        | I   | 200 | J4 | 60   | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 895    |    |       |    |     |
| AGA102 | TECNICO ADM. GENERAL JOR                    | A1                          | T5 | 60  | FC3 | 30  | AC3 | 30  | E5  | 60  | C2 | 50              | A3 | 55  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC2 | 20      | P5  | 60      | PE3 | 60        | I   | 200 | J4 | 60   | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 885    |    |       |    |     |
| AGA201 | TECNICO MEDIO DE GESTION                    | A2                          | T4 | 60  | FC3 | 30  | AC4 | 40  | E5  | 60  | C3 | 60              | A3 | 55  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC3 | 30      | P2  | 50      | PE3 | 60        | I   | 200 | J4 | 60   | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 835    |    |       |    |     |
| AGC101 | ADM. INSTRATIVO TESORERIA                   | C1                          | T3 | 60  | FC3 | 30  | AC4 | 40  | E5  | 60  | C3 | 60              | A3 | 55  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC3 | 30      | P2  | 50      | PE3 | 60        | I   | 200 | J4 | 60   | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 815    |    |       |    |     |
| AGC102 | ADM. INSTRATIVO AREA ECONOMICA              | C1                          | T3 | 60  | FC3 | 30  | AC4 | 40  | E5  | 60  | C3 | 60              | A3 | 55  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC3 | 30      | P2  | 50      | PE3 | 60        | I   | 200 | J4 | 60   | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 815    |    |       |    |     |
| AGC103 | ADM. INSTRATIVOS DE A.G. DESP.              | C1                          | T3 | 60  | FC2 | 20  | AC3 | 30  | E5  | 60  | C3 | 60              | A3 | 55  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC3 | 30      | P2  | 50      | PE2 | 40        | I   | 200 | J4 | 60   | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 775    |    |       |    |     |
| AGC104 | ADM. INSTRATIVO DE A.G. URBANISMO           | C1                          | T3 | 60  | FC2 | 20  | AC3 | 30  | E5  | 60  | C3 | 60              | A3 | 55  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC3 | 30      | P2  | 50      | PE2 | 40        | I   | 200 | J4 | 60   | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 775    |    |       |    |     |
| AGC105 | ADM. INSTRATIVO DE A.G. GESTION DE RECURSOS | C1                          | T3 | 60  | FC2 | 20  | AC3 | 30  | E5  | 60  | C3 | 60              | A3 | 55  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC3 | 30      | P2  | 50      | PE2 | 40        | I   | 200 | J4 | 60   | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 775    |    |       |    |     |
| AGC106 | ADM. INSTRATIVO DE A.G. FORMACION           | C1                          | T3 | 60  | FC2 | 20  | AC3 | 30  | E5  | 60  | C3 | 60              | A3 | 55  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC3 | 30      | P2  | 50      | PE2 | 40        | I   | 200 | J4 | 60   | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 775    |    |       |    |     |
| AGC201 | AUX. ADM. GENERAL                           | C2                          | T2 | 40  | FC2 | 20  | AC2 | 20  | E4  | 70  | C1 | 25              | A2 | 75  | R1 | 10  | M1 | 10  |     |     | DC1 | 10      | P2  | 50      | PE3 | 60        | I   | 200 | J5 | 200  | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 540    |    |       |    |     |
| AEA101 | ASESORIA JURIDICO COM. M.                   | A1                          | T5 | 60  | FC3 | 30  | AC3 | 30  | E5  | 60  | C3 | 60              | A2 | 75  |    |     |    |     |     |     | DC1 | 10      | P11 | 25      | PE2 | 40        | I   | 200 | J5 | 200  | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 710    |    |       |    |     |
| AEA201 | ARQUITECTO TECNICO                          | A2                          | T4 | 60  | FC3 | 30  | AC3 | 30  | E5  | 60  | C3 | 60              | A3 | 55  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC2 | 20      | P2  | 50      | PE3 | 60        | I   | 200 | J5 | 200  | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 810    |    |       |    |     |
| AEA202 | BIBLIOTECARIO                               | A2                          | T4 | 60  | FC3 | 30  | AC4 | 40  | E4  | 70  | C1 | 25              | A2 | 75  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC3 | 30      | P11 | 25      | PE2 | 40        | I   | 200 | J5 | 200  | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 660    |    |       |    |     |
| AEA203 | ARQUITECTO TECNICO, JORNALISTA              | A2                          | T4 | 60  | FC3 | 30  | AC3 | 30  | E5  | 60  | C3 | 60              | A3 | 55  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC2 | 20      | P2  | 50      | PE3 | 60        | I   | 200 | J5 | 200  | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 810    |    |       |    |     |
| AEI101 | OFICIAL POLICIA LOCAL                       | C1                          | T3 | 60  | FC2 | 20  | AC4 | 40  | E5  | 60  | C4 | 60              | A3 | 55  | R3 | 30  | M2 | 20  | RP2 | 50  | DC4 | 40      | P2  | 50      | PE3 | 60        | I   | 200 | J5 | 200  | EF2 | 50  | AT3 | 60  | X3     | 75 | 1.390 |    |     |
| AEI102 | POLICIA LOCAL                               | C1                          | T3 | 60  | FC2 | 20  | AC3 | 30  | E5  | 60  | C4 | 60              | A3 | 55  | R2 | 25  | M1 | 10  | RP2 | 50  | DC4 | 40      | P2  | 50      | PE3 | 60        | I   | 200 | J5 | 200  | EF2 | 50  | AT3 | 60  | X3     | 75 | 1.345 |    |     |
| AEI103 | ADJUNTO DE A.E. NOTIFICADOR                 | C1                          | T3 | 60  | FC2 | 20  | AC3 | 30  | E5  | 60  | C3 | 60              | A3 | 55  | R2 | 25  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC3 | 30      | P2  | 50      | PE2 | 40        | I   | 200 | J5 | 200  | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 775    |    |       |    |     |
| AEI104 | AGENTE INNOVACION LOCAL                     | C1                          | T3 | 60  | FC2 | 20  | AC5 | 50  | E4  | 70  | C3 | 60              | A3 | 55  | R3 | 30  | M2 | 20  | RP1 | 25  | DC2 | 20      | P11 | 25      | PE3 | 60        | I   | 200 | J5 | 200  | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 800    |    |       |    |     |
| AEI105 | AGENTE SOCIOCULTURAL                        | C1                          | T3 | 60  | FC2 | 20  | AC2 | 20  | E4  | 70  | C1 | 25              | A2 | 75  | R1 | 10  | M1 | 10  |     |     | DC2 | 20      | P11 | 25      | PE2 | 40        | I   | 200 | J5 | 200  | EF1 | 25  | AT1 | 25  | 860    |    |       |    |     |
| AEI201 | OFICIAL JARDINERIA                          | C2                          | T2 | 40  | FC1 | 10  |     |     | E5  | 60  | C1 | 25              | A2 | 75  |    |     | M2 | 20  |     |     |     |         | P11 | 25      |     |           | I   | 200 | J1 | 25   | EF2 | 50  | AT3 | 60  | X1     | 25 | 595   |    |     |
| AEI202 | ENCARGADO DE MANTENIMIENTO                  | C2                          | T2 | 40  | FC1 | 10  | AC1 | 10  | E5  | 60  | C2 | 50              | A2 | 75  | R1 | 10  | M2 | 20  | RP2 | 50  |     |         | P11 | 25      |     |           | I   | 200 | J1 | 25   | EF2 | 50  | AT2 | 50  | X1     | 25 | 640   |    |     |
| AEI204 | OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES                 | C2                          | T2 | 40  | FC1 | 10  | AC1 | 10  | E5  | 60  | C2 | 50              | A2 | 75  |    |     | M2 | 20  |     |     |     |         | P11 | 25      |     |           | I   | 200 | J1 | 25   | EF2 | 50  | AT2 | 50  | X1     | 25 | 580   |    |     |
| AEI205 | COORDINADOR OFICIOS                         | C2                          | T2 | 40  | FC2 | 20  | AC1 | 10  | E5  | 60  | C1 | 25              | A2 | 75  | R1 | 10  | M2 | 20  | RP4 | 60  |     |         | P11 | 25      |     |           | I   | 200 | J3 | 75   | EF1 | 25  | AT2 | 50  | X1     | 25 | 700   |    |     |
| AEI206 | FONTERO                                     | E                           | T1 | 20  | FC1 | 10  |     |     | E5  | 60  | C2 | 50              | A2 | 75  |    |     | M2 | 20  |     |     |     |         | P11 | 25      |     |           | I   | 200 | J1 | 25   | EF2 | 50  | AT2 | 50  | X1     | 25 | 550   |    |     |
| AEI207 | CONDUCTOR BARREDORA                         | E                           | T1 | 20  | FC1 | 10  |     |     | E5  | 60  | C2 | 50              | A2 | 75  |    |     | M2 | 20  |     |     |     |         | P11 | 25      |     |           | I   | 200 | J1 | 25   | EF2 | 50  | AT2 | 50  | X1     | 25 | 550   |    |     |
| AEI208 | CONDUCTOR BARREDORA                         | E                           | T1 | 20  | FC1 | 10  |     |     | E4  | 70  |    |                 | A3 | 55  |    |     | M1 | 10  | RP1 | 25  |     |         | P11 | 25      |     |           | I   | 200 | J1 | 25   | EF2 | 50  | AT2 | 50  | X1     | 25 | 525   |    |     |
| AEI209 | CONSERJE INST. MUNICIPALES                  | E                           | T1 | 20  |     |     |     |     | E4  | 70  |    |                 | A3 | 55  |    |     | M1 | 10  | RP1 | 25  |     |         | P11 | 25      |     |           | I   | 200 | J1 | 25   | EF2 | 50  | AT2 | 50  | X1     | 25 | 525   |    |     |
| AEI210 | CONSERJE INST. CONSULTORIO                  | E                           | T1 | 20  |     |     |     |     | AC1 | 10  | E4 | 70              | C1 | 25  | A3 | 55  | R1 | 10  | M1  | 10  | RP1 | 25      | DC3 | 30      | P2  | 50        | PE2 | 40  | I  | 200  | J1  | 25  | EF2 | 50  | AT3    | 60 | X1    | 25 | 715 |

PERSONAL LABORAL

| CÓDIGO | PLAZAS                      | CRITERIO | ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA |     |     |     |     |     |    |     |    |     | RESPONSABILIDAD |     |     |     |    |     |     |     |     |     | INCOM.P |     | JORNADA |     | PENOSIDAD |     |     |     | PELIGR |     | PUNTOS |     |     |     |     |     |
|--------|-----------------------------|----------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|----|-----|-----------------|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|---------|-----|-----------|-----|-----|-----|--------|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|
|        |                             |          | T                           |     | FC  |     | AC  |     | E  |     | C  |     | A               |     | IR  |     | IM |     | RP  |     | DC  |     | PI      |     | PS      |     | I         |     | J   |     | EP     |     |        | AT  |     | X   |     |     |
|        |                             |          | GR                          | PTO | GR  | PTO | GR  | PTO | GR | PTO | GR | PTO | GR              | PTO | GR  | PTO | GR | PTO | GR  | PTO | GR  | PTO | GR      | PTO | GR      | PTO | GR        | PTO | GR  | PTO | GR     | PTO |        | GR  | PTO | GR  | PTO |     |
| AEI203 | TÉCNICO DE IGUALDAD         | A2       | T4                          | 60  | FC3 | 30  | AC3 | 30  | E5 | 60  | C3 | 60  | A2              | 75  |     |     | IR | M1  | 10  |     |     | DC2 | 20      | PH  | 25      | PE2 | 40        | I   | 200 | J3  | 75     | EF1 | 25     | AT1 | 25  | 660 |     |     |
| AEI204 | TRABAJADOR SOCIAL           | A2       | T4                          | 60  | FC3 | 30  |     |     | E4 | 70  | C1 | 25  | A2              | 75  | IR1 | 10  | M1 | 10  | RP3 | 75  | DC1 | 10  | PH      | 25  | PE1     | 20  | I         | 200 | J3  | 75  | EF1    | 25  | AT1    | 25  | 655 |     |     |     |
| AEI205 | OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES | C2       | T2                          | 40  | FC1 | 10  | AC1 | 10  | E5 | 60  | C2 | 50  | A2              | 75  |     |     | IR | M2  | 20  |     |     |     |         | PH  | 25      |     | I         | 200 | J1  | 25  | EF2    | 50  | AT2    | 50  | X1  | 25  | 580 |     |
| AEI205 | OPERARIO CASA CULTURA       | C2       | T2                          | 40  | FC1 | 10  |     |     | E4 | 70  | C1 | 25  | A2              | 75  | IR1 | 10  | M1 | 10  |     |     | DC3 | 30  | PH      | 25  | PE1     | 20  | I         | 200 | J3  | 75  | EF1    | 25  | AT1    | 25  | 540 |     |     |     |
| AEI206 | AUX. DEPORTES               | C2       | T2                          | 40  | FC1 | 10  |     |     | E4 | 70  | C1 | 25  | A2              | 75  |     |     | IR | M1  | 10  |     | DC1 | 10  | PH      | 25  | PE1     | 20  | I         | 200 | J1  | 25  | EF1    | 25  | AT1    | 25  | 460 |     |     |     |
| AEI207 | AUX. AYUDA DOMICILIO        | C2       | T2                          | 40  | FC1 | 10  | AC1 | 10  | E3 | 40  | C1 | 25  | A2              | 75  | IR1 | 10  | M1 | 10  |     |     | DC2 | 20  | PH      | 25  | PE2     | 40  | I         | 200 | J1  | 25  | EF3    | 75  | AT1    | 25  | X1  | 25  | 555 |     |
| AEI208 | CONDUCTOR BARREDORA         | E        | T1                          | 20  | FC1 | 10  |     |     | E5 | 60  | C2 | 50  | A2              | 75  |     |     | IR | M2  | 20  |     |     |     |         | PH  | 25      |     | I         | 200 | J1  | 25  | EF2    | 50  | AT2    | 50  | X1  | 25  | 550 |     |
| AEI209 | CONSERJE INST. DEPORTES     | E        | T1                          | 20  |     |     |     |     | E4 | 70  |    |     | A2              | 75  |     |     | IR | M1  | 10  |     |     |     |         | PH  | 25      | PE2 | 40        | I   | 200 | J3  | 75     | EF1 | 25     | AT2 | 50  | X1  | 25  | 515 |
| AEI206 | PEON SERVICIOS VARIOS       | E        | T1                          | 20  |     |     |     |     | E3 | 40  |    |     | A2              | 75  |     |     | IR | M1  | 10  |     |     |     |         | PH  | 25      |     | I         | 200 | J1  | 25  | EF1    | 25  | AT2    | 50  | X1  | 25  | 395 |     |
| AEI207 | PEON MANTENIMIENTO EDIF.    | E        | T1                          | 20  |     |     |     |     | E3 | 40  |    |     | A2              | 75  |     |     | IR | M1  | 10  |     |     |     | PH      | 25  |         | I   | 200       | J4  | 60  | EF1 | 25     | AT2 | 50     | X1  | 25  | 470 |     |     |

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Granada, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Cúllar Vega, a 21 de octubre de 2026.

EL ALCALDE



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE FONELAS

Secretaría General

## Designación de nuevo representante municipal en el Consejo Escolar

*Designación de nuevo representante municipal en el Consejo Escolar ( expte. 391/2026)*

El Ilmo. Sr. Alcalde – Presidente D. Getsemaní Torres Rienda, del Excmo. Ayuntamiento de Fonelas

hacer saber que:

Acuerdo del Pleno de fecha 1 de octubre de 2026, del Excmo. Ayuntamiento de Fonelas, por el que se aprueba la nueva designación del nuevo representante del Consejo Escolar, consta acreditado que la representación municipal en el órgano colegiado del Consejo Escolar del CEIP Rafael Vidal venía ostentándola D.ª Mónica Cobo Cabello, formalizada en su día mediante la correspondiente resolución de Alcaldía incorporada al expediente.

Estimándose oportuno y necesario para el mejor desarrollo de la representación institucional y los servicios municipales procedentes, la Alcaldía propone acordar la sustitución de dicha representante y designar en su lugar a D. Francisco Tomás Martínez Gutiérrez. Figura debidamente incorporado a las actuaciones el informe emitido por la Secretaría General de esta Entidad Local. En dicho dictamen se ratifica la plena adecuación de la modificación propuesta a la normativa reguladora del sector educativo y del régimen local, confirmándose expresamente la competencia del Pleno municipal para la adopción del acuerdo resolutorio.

### FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA Y ENCUADRE NORMATIVO

El Pleno toma en consideración las bases normativas que sustentan el expediente y garantizan la legalidad formal y material del acuerdo:

**Normativa Sectorial Educativa:** La legislación reguladora de los centros docentes y de los órganos de gobierno de los centros públicos, que atribuye a las entidades locales un puesto de representación en el Consejo Escolar de los centros de educación infantil y primaria de su término municipal.

**Régimen Local:** Los preceptos aplicables de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), así como lo establecido en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en lo concerniente a la potestad organizativa municipal y al régimen de competencias de los órganos de gobierno.

**Garantía Procedimental:** El dictamen y análisis preceptivo elaborado por la Secretaría de la Corporación, mediante el cual se valida el procedimiento instruido y la capacidad del Pleno de la Entidad Local para dejar sin efecto actos de representación anteriores y nombrar nuevos representantes institucionales.

Sometida la propuesta formulada por la Presidencia a debate, no se producen intervenciones en contra de la misma por parte de los miembros corporativos asistentes, considerándose la materia suficientemente debatida. Procediéndose a la votación formal del asunto, EL PLENO DE LA CORPORACIÓN, POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar la propuesta de la Alcaldía en todos sus términos y, en su virtud, designar a D. Francisco Tomás Martínez Gutiérrez como representante del Ayuntamiento de Fonelas en el Consejo Escolar del CEIP Rafael Vidal.

SEGUNDO. Dejar formalmente sin efecto la representación conferida en su día a D.ª Mónica Cobo Cabello, produciendo efectos la sustitución conforme a la fecha y términos previstos en la normativa administrativa aplicable.

TERCERO. Notificar formalmente el presente acuerdo a la Dirección del CEIP Rafael Vidal y al propio Consejo Escolar, a fin de que surta los efectos oportunos y se proceda a la actualización de la composición de su órgano colegiado.

CUARTO. Notificar la resolución individualmente al designado, D. Francisco Tomás Martínez Gutiérrez, y dar traslado a las áreas y servicios municipales competentes para su debido conocimiento, registro y ejecución

Frente al presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se hace constar de forma expresa que los interesados podrán interponer alternativa y potestativamente Recurso de Reposición ante la Secretaría General / Pleno de este Ayuntamiento en el plazo de un mes, a tenor de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, computándose los plazos de conformidad con la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optase por la vía potestativa de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o desestimación presunta por silencio administrativo.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

## NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

*NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO  
CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 6 PLAZAS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A*

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación,  
HACE SABER:

Que como resultado del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Granada para la cobertura de 6 plazas de Arquitecto/a Técnico/a, (BOE nº 18 de 20 de enero de 2026), han sido nombrados funcionarios/as de Carrera las personas que a continuación se relacionan, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador y demás legislación aplicable, haciéndose público sus nombramientos en cumplimiento de lo establecido en el art. 116.c) de la Ley 5/2023, de 7 de junio de Función Pública de Andalucía:

Resolución del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación de fecha 14 de octubre de 2026

DOÑA INMACULADA PELÁEZ RODRÍGUEZ

DOÑA MARÍA DEL CARMEN CORTÉS RAMOS

DOÑA ROSA MARÍA GARRIDO SÁNCHEZ

DOÑA CARMEN MATILDE GARCÍA HERRERA

DOÑA AZAHARA LOPEZ CESPEDOSA

DON FRANCISCO JAVIER RUBIO MÁRMOL

Lo que se hace público para general conocimiento.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

## NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA ARQUITECTO/A

*NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO  
CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 3 PLAZAS DE ARQUITECTO/A*

### NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE 3 PLAZAS DE ARQUITECTO/A

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación,  
HACE SABER:

Que como resultado del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Granada para la cobertura de 3 plazas de Arquitecto/a, (BOE nº 288 de 1 de diciembre de 2025), han sido nombrados funcionarios/as de Carrera las personas que a continuación se relacionan, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador y demás legislación aplicable, haciéndose público sus nombramientos en cumplimiento de lo establecido en el art. 116.c) de la Ley 5/2023, de 7 de junio de Función Pública de Andalucía:

Resolución del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación de fecha 14 de octubre de 2026

DON ANTONIO JESÚS MAÍLLO HERNÁNDEZ

DOÑA EVA MARÍA SÁNCHEZ SEGURA

Lo que se hace público para general conocimiento.



NÚMERO 2026055526

**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA**

Administración

## DELEGACION DE FUNCIONES MATRIMONIO CIVIL 28 OCTUBRE 2026

*DELEGACION DE FUNCIONES MATRIMONIO CIVIL 28 OCTUBRE 2026*

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (GRANADA).

HACE SABER: Que con fecha 16 de julio de 2026, se han dictado las siguientes Resoluciones por la Alcaldía por la que se acuerda.

Delegar en el concejal:

.- DÑA. SONIA FERNANDEZ FERNANDEZ, para la autorización de matrimonio civil de D. JUAN MANUEL VAZQUEZ LUENGO y JUSTINE FRANCE VICTORIE TILMAN para el próximo día 28 de octubre de 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL Alcalde

En Güéjar Sierra, 21 de octubre de 2026.  
Firmado por: José Antonio Robles Rodríguez



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE LA PEZA

Administración

## Convocatoria y provisión por concurso -oposición Promoción Interna una plaza de Administrativo

*Convocatoria y provisión por concurso -oposición Promoción Interna una plaza de Administrativo*

### Convocatoria y Provisión por concurso -oposición Promoción Interna una plaza de Administrativo

*Convocatoria y Provisión por concurso-oposición Promoción Interna una plaza de Administrativo*

Por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Peza, con fecha 22 de octubre de 2026 ha dictado la siguiente:

#### RESOLUCION

**Procedimiento:** Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición Promoción Interna (Personal Funcionario- ADMINISTRATIVO)

En relación con el expediente relativo a Convocatoria y pruebas de selección para la provisión de una plaza de Administrativo/a a jornada completa, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, subgrupo C1, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de octubre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada N.º 207 de 31 de octubre de 2023, mediante el sistema de concurso-oposición a través de promoción interna.

Grupo: C

Subgrupo: C1

Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala: ADMINISTRATIVA

Denominación: ADMINISTRATIVO/A

N.º de vacantes: 1

Jornada Completa: 100%

Nivel CD: 15

Sistema de selección: Concurso- Oposición Promoción Interna.

Vista la redacción de las bases de la convocatoria que han de regir el proceso de selección, y de acuerdo con la siguiente LEGISLACION APLICABLE:

- Los artículos 105 a 116 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El 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.
- Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 13 a 40 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria para proceder al nombramiento de un/a Administrativo/a mediante el sistema de Concurso- Oposición Promoción Interna, de acuerdo con las siguientes características:

Grupo: C  
Subgrupo: C1  
Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Subescala: ADMINISTRATIVA  
Denominación: ADMINISTRATIVO/A  
N.º de vacantes: 1  
Jornada Completa: 100%  
Nivel CD: 15  
Sistema de selección: Concurso -Oposición Promoción Interna.

**SEGUNDO.** - Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada.

**TERCERO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento

**CUARTO.** Publicar un extracto de la convocatoria en el Boja y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

La Peza, a la fecha de la firma electrónica

Fdo. Alcalde Ayuntamiento La Peza

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DENOMINADA ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA POR CONCURSO OPOSICIÓN – PROMOCIÓN INTERNA.**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases es la provisión como funcionario de carrera de una plaza de Administrativo/a a jornada completa, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, subgrupo C1, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de octubre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada N.º 207 de 31 de octubre de 2023, mediante el sistema de concurso-oposición a través de promoción interna.

Grupo: C  
Subgrupo: C1  
Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Subescala: ADMINISTRATIVA  
Denominación: ADMINISTRATIVO/A  
N.º de vacantes: 1  
Jornada Completa: 100%  
Nivel CD: 15  
Sistema de selección: Concurso-Oposición Promoción Interna.

#### **SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

• Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril -TRRL-.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

• 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

• 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.

### **TERCERA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

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

a. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de La Peza, perteneciendo a la Escala de Administración General, y a la Subescala Auxiliar, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b. Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación de bachiller o técnico de FP o equivalente.

### **CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de la solicitud podrá hacerse en las formas establecidas en el artículo 16.4. a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presentarán en el registro general de entrada o por medios telemáticos a través de la sede electrónica

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo II) se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente y, en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido como Anexo II.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Instancia oficial. (Anexo II)
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
- Fotocopia simple del título académico requerido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- Ficha de Autobaremación cumplimentada de méritos (Anexo III). A la misma se adjuntará acreditación de estos, mediante copia del documento donde consten los citados méritos.
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen, por importe de 30 euros (treinta euros), que se ingresarán en la cuenta del Ayuntamiento de La Peza con IBAN ES65-2100-1407-4213-0011-0537.

La no presentación de la instancia oficial en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La falta de justificación del abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión del aspirante, no siendo susceptible de subsanación.

### **QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y del artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer y único ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad.

El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se fijará la composición del tribunal a efectos de poder promover la recusación de sus miembros.

A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

### **SEPTIMO. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: oposición y concurso.

#### **a) FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 60 PUNTOS).**

La fase de oposición estará compuesta de un solo ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este consistirá en el desarrollo de uno de los temas incluidos en el anexo 1 que será elegido por el tribunal momentos antes de la celebración del ejercicio. El tiempo máximo será de 90 minutos, pudiendo ser inferior, si así lo determina el tribunal.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 60 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 30 puntos.

La corrección y calificación se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Los candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

**b) FASE CONCURSO (HASTA 40 PUNTOS):**

Se valorarán los siguientes méritos:

**A.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 25 puntos):**

- b.1 Por servicios prestados en cualquier Administración pública, en grupo inmediatamente inferior al que se opta (C2): 0,08 puntos por cada mes completo.
- b.2 Por servicios prestados en cualquier Administración pública en otros grupos, diferente del establecido en el apartado b.1: 0,04 puntos por cada mes completo.

Los periodos de servicios prestados inferiores al mes no se computarán y se deducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se realizará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, contrato de trabajo e informe de vida laboral.

**B.- Formación: (hasta un máximo de 15 puntos):**

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1'5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1'00 punto.
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0'20 puntos.

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, deberán acompañar la documentación acreditativa de los méritos relacionados junto a la solicitud.

No puntuarán los cursos, seminarios, congresos y jornadas de menos de 15 horas ni aquellos sin especificación de horas. El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

**OCTAVO. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS**

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate se resolverá por sorteo.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

**NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Asimismo deberán prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía y al resto del Ordenamiento Jurídico.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **DÉCIMA. NOMBRAMIENTO**

Tras la presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del/de la aspirante propuesto/a por el Tribunal, quien deberán tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de publicación de dicho nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento

#### **DÉCIMO PRIMERA. INCIDENCIAS**

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

#### **DÉCIMO SEGUNDA. INCOMPATIBILIDADES**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

#### **ANEXO I: TEMARIO**

Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española.

Tema 3. Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del poder judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. Gobierno y Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. Administración General del Estado. Comunidades autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Administración Institucional.

Tema 7. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre administraciones territoriales. Autonomía Local.

Tema 8. Municipio: Concepto y elementos. Término municipal. Población y empadronamiento. Organización municipal: Órganos unipersonales y colegiados.

Tema 9. Competencias municipales en el marco de la reforma operada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. Convocatoria de los órganos colegiados locales. Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras entidades locales. Mancomunidades. Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 13. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la ley y a los reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación. Consulta previa.

Tema 14. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 15. Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 16. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.

Tema 17. Procedimiento administrativo en Ley 39/2015, de 1 de octubre, y RD 203/2021: Principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 18. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 19. Oficina de asistencia al ciudadano. Registro electrónico. Presentación de documentos: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 20. Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

Tema 21. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

Tema 22. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.

Tema 23. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: Supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización.

Tema 24. Ejecución y modificación de los contratos.

Tema 25. Extinción del contrato. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos.

Tema 26. Personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 27. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.

Tema 28. Régimen disciplinario del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 29. Presupuesto general de las entidades locales: Concepto y régimen jurídico. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria.

Tema 30. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Tributos locales: Principios y enumeración. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo tasas y precios públicos, principales diferencias. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas fiscales.

Tema 31. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 32. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: Conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.

Tema 33. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos.

Tema 34. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.

Tema 35. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. La ofimática: Tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, agendas y organizadores personales, correo electrónico e internet.

Tema 36. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 37. Procedimiento sancionador de las administraciones públicas.

Tema 38. Bienes de las entidades locales. Dominio público y patrimonio privado.

Tema 39. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 40. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

## ANEXO II: SOLICITUD DE PROMOCIÓN INTERNA

| Datos de la persona interesada |        |           |
|--------------------------------|--------|-----------|
| Nombre y Apellidos             |        | NIF       |
|                                |        |           |
| Grupo/Subgrupo                 | Escala | Subescala |
|                                |        |           |
| Denominación del Puesto        |        |           |
|                                |        |           |

| Objeto de la solicitud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir el puesto de Administrativo en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el <i>[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios]</i> número _____, de fecha _____.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Peza, perteneciendo a la Escala de Administración General Subescala: Auxiliar Administrativo, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</li> <li>Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.</li> <li>Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de _____.</li> </ul> |

**Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:**

- **COPIA DEL DNI**
- **COPIA DEL TITULO**
- **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN EL AUTOBAREMO**

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V del 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, se admita esta solicitud para el proceso referenciado.

**Fecha y firma**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**  
**AUTOBAREMO CONCURSO PROMOCION INTERNA**

|                                                           |        |       |                    |        |
|-----------------------------------------------------------|--------|-------|--------------------|--------|
| NOMBRE Y APELLIDOS                                        |        |       |                    |        |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL.<br>(Máximo 25 puntos)            |        |       |                    |        |
| ADM. LOCAL<br>FUNCIONARIO,<br>Grupo inmediato<br>Inferior | TIEMPO |       | MESES<br>COMPLETOS | PUNTOS |
|                                                           | DESDE  | HASTA |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
| TOTAL                                                     |        |       |                    |        |
| ADM. LOCAL<br>(otros)                                     | TIEMPO |       | MESES<br>COMPLETOS | PUNTOS |
|                                                           | DESDE  | HASTA |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
|                                                           |        |       |                    |        |
| TOTAL                                                     |        |       |                    |        |

| CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO |             |                        |        |
|-----------------------------------------|-------------|------------------------|--------|
| ORDEN                                   | Nº DE HORAS | MAXIMO 15 PUNTOS       | PUNTOS |
|                                         |             | DENOMINACION DEL CURSO |        |
| 1.-                                     |             |                        |        |
| 2.-                                     |             |                        |        |
| 3.-                                     |             |                        |        |
| 4.-                                     |             |                        |        |
| 5.-                                     |             |                        |        |
| 6.-                                     |             |                        |        |
| 7.-                                     |             |                        |        |
| 8.-                                     |             |                        |        |
| 9.-                                     |             |                        |        |
| 10.-                                    |             |                        |        |
| 11.-                                    |             |                        |        |
| 12.-                                    |             |                        |        |
| 13.-                                    |             |                        |        |
| 14.-                                    |             |                        |        |
| 15.-                                    |             |                        |        |
| 16.-                                    |             |                        |        |
| 17.-                                    |             |                        |        |
| 18.-                                    |             |                        |        |
| 19.-                                    |             |                        |        |
| 20.-                                    |             |                        |        |
| 21.-                                    |             |                        |        |
| 22.-                                    |             |                        |        |
| 23.-                                    |             |                        |        |
| 24.-                                    |             |                        |        |
| 25.-                                    |             |                        |        |
|                                         |             | TOTAL                  |        |

En La Peza, documento firmado electrónicamente

El Alcalde

Fdo: Álvaro Huertas Santiago



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE LOJA**

Alcaldía

## CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTE EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA EL AÑO 2026.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTE EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA EL AÑO 2026.

BDNS (Identif.): 936971

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/936971>)

### EDICTO

EXTRACTO CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTE EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA EL AÑO 2026. (Temporada 2025/26). EXPEDIENTE 2026/3769.

De conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la Convocatoria aprobada por el Sr. Alcalde en fecha de 20 de octubre de 2026, y cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).

### 1. BENEFICIARIOS.

Podrán solicitar subvenciones:

Los clubes deportivos inscritos en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas de la Junta de Andalucía (según lo dispuesto en la Ley 6/1998, de 14 de diciembre, del Deporte y el Decreto 7/2000, de 24 de enero, de Entidades Deportivas Andaluzas), o en condiciones de acreditar los requisitos exigibles para su reconocimiento como Entidades Deportivas, con domicilio social en el municipio de Loja e inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones del Excmo. Ayuntamiento.

Deportistas que estén empadronados en Loja, con una antigüedad mínima de seis meses, que estén en posesión de la licencia federativa en vigor en la temporada a la que se refiere el proyecto deportivo.

Personas físicas y jurídicas con el objeto de organizar actividades o eventos deportivos.

### 2. OBJETO.

Las subvenciones tendrán por objeto la organización, participación y ejecución de actividades deportivas dentro de cualquiera de las siguientes líneas previstas:

| L | MODALIDAD                                                                                                           | IMPORTE<br>Cuantía<br>máxima | PARTIDA    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|
| 1 | DESARROLLOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DESTINADOS AL FOMENTO DEL DEPORTE A TRAVÉS DE ESCUELAS DE PROMOCIÓN DEPORTIVA. | 4.000,00 €                   | 340.489.04 |
| 2 | PARTICIPACIÓN EN COMPETICIONES DEPORTIVAS OFICIALES CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO POR LA                       | 9.500,00 €                   |            |

|   |                                                                                                                                                                                          |                    |                   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
|   | FEDERACIONES O ENTIDADES ORGANIZADORAS.                                                                                                                                                  |                    |                   |
| 3 | ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DIRIGIDAS AL FOMENTO DE LA PRÁCTICA DEPORTIVA.                                                                                                    | 4.500,00 €         |                   |
| 4 | DEPORTISTAS INDIVIDUALES QUE PARTICIPEN EN EVENTOS DEPORTIVOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO, NACIONAL E INTERNACIONAL INCLUIDOS DENTRO DEL CALENDARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN CORRESPONDIENTE. | 5.000,00 €         |                   |
|   | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                             | <b>23.000,00 €</b> | <b>340.489.04</b> |

### 3. BASES REGULADORAS.

Ordenanza Reguladora de las Bases de concesión de Subvenciones en régimen de Concurrencia Competitiva en Materia de Deporte, aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación Municipal del ayuntamiento de Loja, en sesión extraordinaria de 24 de febrero de 2017 (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 42 de fecha 3 de marzo de 2017) y definitivamente al no haberse presentado alegaciones o sugerencias durante el período de información pública, apareciendo publicado su texto íntegro en el BOP de Granada nº 82, de 3 de mayo de 2017.

### 4. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

La concesión de las ayudas reguladas en la presente convocatoria estará limitada a las disponibilidades presupuestarias que se destinan a tal fin y cuya consignación se concreta en la aplicación presupuestaria de gastos "340.489.04" del Presupuesto Municipal de 2026, siendo la cuantía máxima global a otorgar de 23.000,00 €.

### 5. CUANTÍA.

La cuantía máxima a subvencionar por cada solicitud en relación a las diferentes líneas de subvención serán las siguientes:

Línea 1. Fomento del deporte a través de escuelas de promoción deportiva. 1.500,00 €

Línea 2. Participación en competiciones deportivas oficiales. 3.000,00 €

Línea 3. Organización de actividades deportivas. 1.500,00 €

Línea 4. Deportistas individuales. 1.500,00 €

### 6. CRITERIOS OBJETIVOS DE CONCESIÓN Y VALORACIÓN.

Teniendo en cuenta los objetivos de apoyo al deporte base, el fomento del voluntariado deportivo y la igualdad entre hombres y mujeres, la integración de personas con discapacidad y por supuesto el fomento de los hábitos deportivos. Se valorarán los siguientes criterios en función de las distintas líneas de subvención:

Nº de alumnos o deportistas, equipos o grupos, participantes.

Existencia de cuota por participar.

Categorías programadas.

Antigüedad del club, prueba, equipo.

Titulación de los monitores.

Participación femenina.

Deportistas integrados.

Nivel, tipo y ámbito de la competición o de los deportistas.

Presupuesto de la actividad.

Desplazamientos, distancias y pernoctaciones.

Todos ellos valorados de acuerdo al artículo 19 de la Ordenanza Reguladora de las Bases de concesión de Subvenciones en régimen de Concurrencia Competitiva en Materia de Deporte, del Ayuntamiento de Loja.

### 7. SOLICITUDES: PLAZO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTOS.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada del presente extracto de la Convocatoria.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Loja, en horario de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o en los lugares y registros indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los formularios para solicitar subvención serán los aprobados con la presente Convocatoria como Anexos, que estarán a disposición de los interesados en las oficinas de la Concejalía de Deportes ubicadas en Pabellón Municipal de

Deportes Miguel Ángel Peña, sito en Avda. Rafael Pérez del Álamo s/n, y en la página Web del Ayuntamiento de Loja ([www.aytoloja.org](http://www.aytoloja.org)).

En Loja a fecha de la firma electrónica

Firmado: EL ALCALDE

Lugar de la Firma: Loja

Fecha de la Firma: 2026-10-20

Firmante: Alcalde de la Corporación



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Administración

Edicto de notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de Cobranza-  
Precio Público Escuela Infantil septiembre 2026

Edicto de notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de Cobranza-Precio Público Escuela Infantil septiembre 2026

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA-PRECIO PUBLICO  
ESCUELA INFANTIL SEPTIEMBRE 2026

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026/0824 de fecha 14 de octubre de 2026 de la Entidad de Moclin por el que se aprueban el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este de precio publico Escuela Infantil correspondiente al periodo septiembre de 2026.

| TITULAR-APELLIDOS<br>Y NOMBRE    | NIF       | PRECIO<br>PUBLICO<br>ESCUELA<br>INFANTIL -<br>SEPTIEMBRE<br>2026 |
|----------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|
| ARCOS JIMÉNEZ<br>MARIA TERESA    | 751****2D | 0,00 €                                                           |
| ARGUELLES PÉREZ<br>BEATRIZ       | 751****8Q | 0,00 €                                                           |
| ARIZA FUENTES<br>ÁNGELA          | 765****1X | 0,00 €                                                           |
| ARIZA FUENTES<br>ÁNGELA          | 765****1X | 0,00 €                                                           |
| ARIZA FUENTES<br>MARÍA           | 759****2N | 0,00 €                                                           |
| BOLÍVAR JIMÉNEZ<br>MARÍA JOSÉ    | 759****0F | 0,00 €                                                           |
| GÁLVEZ LORCA<br>ALICIA           | 774****4H | 0,00 €                                                           |
| GARCÍA SUÁREZ<br>MARÍA DEL ROCIO | 754****3B | 56,92 €                                                          |
| GONZÁLEZ GUZMÁN<br>PURIFICACIÓN  | 200****1N | 0,00 €                                                           |
| GRANADOS SIERRA<br>JENNIFER      | 759****2W | 111,54 €                                                         |

|                                |           |          |
|--------------------------------|-----------|----------|
| GRANADOS SIERRA<br>JENNIFER    | 759****2W | 19,52 €  |
| HEREDIA AMADOR<br>ANGÉLICA     | 759****3B | 32,93 €  |
| HOCES SÁNCHEZ<br>ANA ISABEL    | 759****4H | 0,00 €   |
| JIMÉNEZ GÓMEZ<br>IRENE         | 748****1E | 40,92 €  |
| JIMÉNEZ SALAS<br>MARÍA DEL MAR | 760****0Y | 0,00 €   |
| LUCENA RUIZ<br>ANDREA          | 759****2A | 0,00 €   |
| MARTÍN SÁNCHEZ<br>LYDIA        | 154****0R | 56,84 €  |
| MARTÍN SÁNCHEZ<br>MARTA        | 766****3B | 115,91 € |
| MOLINA PRIETO<br>MARIA ADELA   | 766****8T | 0,00 €   |
| NIÑO NIETO<br>ANDERSON JESÚS   | Y76****6H | 0,00 €   |
| PÉREZ JIMÉNEZ<br>GLORIA        | 759****8E | 0,00 €   |
| PÉREZ TORRES<br>YESSICA        | 751****9F | 92,00 €  |
| SÁNCHEZ MORALES<br>HUGO        | 154****7M | 23,91 €  |
| VERDEJO PÉREZ<br>MARÍA DEL MAR | 766****4G | 0,00 €   |

## TEXTO

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de *veinte días* a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica <https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es/info.0>

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

Localidad: Moclín

Oficina de Recaudación: Ayuntamiento de Moclin

Horario: 8:00-14:30

| CONCEPTO                                                | PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA                      | FECHA DE CARGO EN CUENTA     |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|
| <i>Precio publico Escuela Infantil -Septiembre 2026</i> | <i>26 octubre de 2026-27 diciembre de 2026</i> | <i>28 de octubre de 2026</i> |

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en la oficina de recaudación o mediante transferencia bancaria al numero de cuenta ES91 2100 1557 4813 0004 2329 indicando como concepto de la transferencia el periodo objeto de pago.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Bases reguladoras y convocatoria selección una plaza de Intendente de Policía Local, promoción interna, OEP 2026

*Bases reguladoras y convocatoria selección una plaza de Intendente de Policía Local, promoción interna, OEP 2026*

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que se ha aprobado resolución 2026007816 de 21 de octubre de 2026 en la que se dispone:

«**PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras** que se incorporan como **ANEXO** a la presente resolución, las cuales han de regir el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de promoción interna, de una (1) plaza de **Intendente de Policía local**, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el ejercicio 2026, dotada con las retribuciones inherentes al Grupo A, Subgrupo A1, y clasificada con el número de vacante 3968 de la vigente plantilla de personal funcionario.

**SEGUNDO. Ordenar la publicación íntegra** de las referidas bases reguladoras en el **Boletín Oficial de la Provincia de Granada**, así como el correspondiente anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)**. Asimismo, se dispondrá su inserción en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el espacio específico habilitado para la Oferta de Empleo Público, a efectos de garantizar los principios de publicidad y transparencia.

**TERCERO. Ordenar la publicación del extracto de la convocatoria** en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**. Dicha publicación determinará la apertura del plazo de presentación de solicitudes, el cual será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la inserción del citado anuncio en este último diario oficial.

### ANEXO

#### **BASES PARA ACCEDER POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, EN LA CATEGORÍA DE INTENDENTE DE LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL DE ANDALUCÍA**

##### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**1.1.** Es objeto de la presente convocatoria la provisión de **una (1) plaza de Intendente de la Policía Local**, correspondiente a la plantilla de personal funcionario de carrera y reflejada en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este Ayuntamiento. La plaza, identificada con el número de vacante **3968**, está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local y Auxiliares, y se encuentra integrada en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2026. El proceso selectivo se articulará mediante el sistema de **concurso-oposición**, a través del turno de **promoción interna**.

**1.2.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.1.b) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, la referida categoría de Inspector/a está adscrita a la **Escala Técnica**, encuadrándose en el **Grupo A, Subgrupo A1** de clasificación profesional de los empleados públicos, y constando dotada con las retribuciones básicas y complementarias que legal y presupuestariamente le correspondan.

##### **2. LEGISLACIÓN APLICABLE**

El presente proceso selectivo se regirá, en todo lo no previsto en estas bases reguladoras, por lo dispuesto en la normativa sectorial específica en materia de policías locales:

- **Ley 6/2023, de 7 de julio**, de Policías Locales de Andalucía.
- **Decreto 8/2026, de 28 de enero**, por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Asimismo, y con carácter supletorio o complementario en aquello que no contradiga a la legislación sectorial anterior, serán de aplicación las siguientes disposiciones normativas:

- **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 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 las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía.
- **Decreto 51/2025, de 24 de febrero**, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- **Ley 30/1984, de 2 de agosto**, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en aquellos preceptos vigentes que mantengan el carácter de normativa básica).
- **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.

### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- **a) Situación administrativa:** Encontrarse en servicio activo en la plantilla de la Policía Local de Motril o en una situación administrativa que, conforme a la legislación básica de la función pública, confiera el derecho a participar en convocatorias de promoción interna.
- **b) Antigüedad:** Haber permanecido un mínimo de dos años como personal funcionario de carrera en la categoría inmediatamente inferior en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía. A estos efectos, se computará el tiempo transcurrido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- **c) Titulación:** Estar en posesión de Doctor o Doctora, Máster universitario o título de Grado universitario, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería u otro título equivalente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero requerirán la correspondiente credencial de homologación.
- **d) Expediente disciplinario:** Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal en virtud de resolución firme, salvo que hayan sido canceladas.

- **e) Segunda actividad:** No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, excepto por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

Estos requisitos deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, acreditarse documentalmente junto con la solicitud de participación y, en todo caso, antes de la realización del curso preceptivo de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local.

#### 4. SOLICITUDES

**4.1.** En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán la SOLICITUD DE ACCESO EMPLEO PÚBLICO, junto con el resto de documentación requerida en la Base 3. Requisitos de los aspirantes, para participar en este proceso selectivo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, <https://sede.motril.es>.

Igualmente se podrá presentar en los lugares indicados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD

Al amparo de lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, las personas aspirantes deberán adjuntar a su solicitud electrónica, en formato digital PDF, los siguientes documentos:

- **Documentación acreditativa de la identidad:** Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identidad de Extranjero (NIE), pasaporte en vigor o documento equivalente que acredite legalmente la identidad del solicitante.
- **Titulación académica:** Copia del título universitario oficial exigido en la presente convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite el abono de los derechos para su expedición.
- **Relación de méritos alegados:** Documento descriptivo y ordenado que contenga la relación de los méritos justificativos que pretendan hacerse valer para su valoración en la fase de concurso, acompañada de las correspondientes certificaciones o documentos acreditativos.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los extremos y requisitos de participación contemplados en las letras a), b), d) y e) de la base tercera de la presente convocatoria **serán incorporados y acreditados de oficio** por el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, quedando los aspirantes eximidos de la carga de su aportación documental.

#### 4.2 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.

#### 4.3 Información en protección de datos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la solicitud de acceso a empleo público.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación. Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos a terceros países u organizaciones.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la ley, remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico [dpd@motril.es](mailto:dpd@motril.es) o mediante envío postal a la dirección PLAZA DE ESPAÑA, 1 (18600 MOTRIL) GRANADA. En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Sin perjuicio de lo anterior, puede acreditar su identidad a través de unos de los siguientes métodos:

- (1). Aportar copia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).
- (2). Firmar electrónicamente el documento con un certificado digital válido.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente al uso de sus datos personales, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente (Agencia Española de Protección de Datos), a través de su sitio web: [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

Puede solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo electrónico arriba mencionado

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

**5.1.** Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://motril.sedelectronica.es>, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 68. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**5.2.** Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, determinando el lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio.

## 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

**6.1.** El órgano de selección estará formado por las siguientes personas:

**PRESIDENTE**

Titular: D. Gregorio Zambudio Galindo Intendente Principal de Almería.

Suplente: D: Miguel Ángel López Rivas. Intendente Principal de Roquetas de Mar.

**PRIMER VOCAL**

Titular: D. Jose Gazquez Cesar, Intendente de Almería

Suplente: D. Antonio Villanueva Malpica, Intendente de Roquetas de Mar.

**SEGUNDO VOCAL**

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

Suplente: D. Francisco Moreno Martínez, Arquitecto.

**TERCER VOCAL**

Titular: D. <sup>a</sup> María Inmaculada Sierra Morcillo, jefa de Servicio Jurídico de Contratación y Patrimonio.

Suplente: D. <sup>a</sup> Paula Reyes Cano, Asesora Jurídica.

**CUARTO VOCAL**

Titular: D. <sup>a</sup> Eva Garrigosa Mendoza, jefa del Servicio de Gestión y Recaudación

Suplente: D. <sup>a</sup> Eva María Sánchez Noguera, jefa de Coordinación y Ordenación de Territorio.

**SECRETARIA**

Titular: D. <sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, jefa Negociado Selección de Personal

Suplente: D. <sup>a</sup> María Jesús Gutiérrez Rubiño.

6.2. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. No podrán formar parte de los órganos de selección quienes pertenezcan a órganos unitarios o de representación del personal del ayuntamiento convocante, así como las personas que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.4. Los órganos de selección podrán contar con personal para asesoría técnica, con voz y sin voto.

6.5. Se entenderá válidamente constituido el órgano de selección cuando concurren, al menos, las personas titulares de la presidencia, la secretaría y dos vocalías o sus suplentes.

6.6. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7. A los órganos de selección les corresponde:

- a) Llevar a cabo los procesos selectivos que se establezcan en cada convocatoria, dictando cuantas instrucciones sean convenientes y verificando su cumplimiento, así como resolver las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios.

- b) Fijar los criterios de actuación que deben regir los procesos selectivos, de acuerdo con las bases de la correspondiente convocatoria.
- c) Calificar cada uno de los ejercicios de las pruebas a ella encomendadas, así como, en su caso, aplicar el baremo.
- d) Proponer a la presidencia de la entidad el listado de personas que han superado el proceso selectivo tras la realización de las correspondientes pruebas, así como, en su caso, el curso de acceso.
- e) Cuantas otras competencias se resulten necesarios para el cumplimiento de sus fines.

## 7. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos 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.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección.

7.3. El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que deba conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento, Publicaciones oficiales, Empleo Público y en la página web municipal <https://motril.es>

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

## 8. PROCESO SELECTIVO

En el procedimiento de concurso-oposición, las personas aspirantes habrán de superar, en primer lugar, la fase de oposición, valorándose con posterioridad los méritos alegados y justificados por las personas que hayan superado la primera fase, siendo baremados únicamente los aspirantes que hubiesen aprobado la primera fase.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

### 8.1. Primera fase: oposición

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos que se realizará en un tiempo mínimo de tres horas, pudiendo realizarse en días distintos, y está compuesta de dos partes:

#### Primera parte: 1.er Ejercicio prueba de conocimientos. Examen teórico.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un questionario de 100 preguntas, incluyendo al menos cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el órgano de selección de entre las materias que figuren en el temario de la convocatoria.

Los errores penalizarán de la siguiente forma: por cada 3 preguntas incorrectas se invalidará una correcta, las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 10,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 100, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas, después de realizada la operación inicial.

La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar como mínimo 5 puntos para superarlo.

### **Segunda parte: 2º Ejercicio prueba de conocimientos. Examen práctico**

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución por escrito de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario del ANEXO II, que determinará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba. La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar como mínimo 5 puntos para superarlo.

Ambas pruebas se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos en el cuestionario y otros cinco en el caso práctico.

La calificación provisional de esta fase firmada por la presidencia y la secretaria del órgano de selección se publicará en el tablón de anuncios electrónico, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril, disponiendo las personas interesadas en un plazo de 3 días hábiles desde el siguiente al de su publicación para reclamaciones.

La calificación final de esta fase será la suma de ambas dividida por dos.

De conformidad con el artículo 6 i) del Decreto 8/2026, de 28 de enero, las pruebas selectivas contemplarán la corrección de forma anonimizada de las pruebas de conocimientos, y se harán públicos por parte del órgano de selección los criterios de calificación.

## **8.2. Segunda fase: concurso**

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes que hayan superado la primera fase, en el que se tendrá en cuenta las titulaciones académicas, conocimiento de idiomas, antigüedad, formación, docencia impartida, publicaciones, así como condecoraciones y felicitaciones recibidas.

La puntuación máxima del concurso supondrá el 45% de la puntuación total del procedimiento, obtenida al puntuar con el máximo posible cada uno de los apartados del baremo, calculándose la puntuación de cada persona de manera directamente proporcional. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior es el previsto en el Anexo I del Decreto 8/2026, de 28 de enero, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

La calificación del concurso-oposición vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

## **8.3. Tercera fase: curso preceptivo de capacitación.**

Las personas aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición y siempre en un número que no podrá ser superior al de plazas convocadas, tendrán que superar el curso preceptivo de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuelas acreditadas o en las escuelas municipales de la Policía Local.

De conformidad con el artículo 65 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, se eximirá de realizar el curso preceptivo de capacitación a quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, en las escuelas municipales de la Policía Local acreditadas en relación con cursos asignados, así como en las escuelas municipales de la Policía Local cuando tales cursos hubiesen sido celebrados de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la ley 6/2023, de 7 de julio y hubiesen obtenido la correspondiente homologación.

## **9. RELACIÓN DE APROBADOS DE LAS FASES DEL CONCURSO -OPOSICIÓN**

9.1. Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el órgano de selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en la sede electrónica del Ayuntamiento, elevando al órgano correspondiente propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso preceptivo de capacitación, conteniendo como máximo el mismo número de aspirantes que plazas convocadas.

En el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el cuestionario de la prueba de conocimientos.

9.2. En caso de cualquier circunstancia que impida el nombramiento de una persona aspirante como personal funcionario en prácticas o prive de eficacia al nombramiento ya realizado, el órgano de selección propondrá al o los aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, le sigan por orden de puntuación.

## **10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado el concurso-oposición, presentarán en el Servicio de Personal, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos establecidos en la Base Tercera.

10.2. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán continuar el procedimiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10.3. La Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso preceptivo de capacitación, a los aspirantes propuestos por el órgano de selección, con los deberes y derechos inherentes a los mismos, manteniendo la situación administrativa de servicio activo.

## **11. CURSO PRECEPTIVO DE CAPACITACIÓN**

11.1. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera en la categoría a la que se promoció, será necesario superar con aprovechamiento el curso preceptivo de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local.

11.2. La no incorporación al curso preceptivo de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el órgano competente del ayuntamiento, debiendo la persona interesada incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.3. La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable a la persona aspirante, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso -oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.4. Asimismo, causará baja el alumno o alumna que supere el porcentaje de absentismo máximo previsto para cada curso, produciéndose la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso -oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno o alumna no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso - oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.6. En los supuestos previstos en los apartados 3, 4 y 5 de la presente base, el órgano de selección podrá proponer al respectivo ayuntamiento el nombramiento como alumno de la siguiente persona en orden de prelación de las aprobadas en el proceso selectivo.

## 12. INFORME DE CURSO Y PROPUESTA FINAL

El Instituto de Emergencias y de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la correspondiente escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local enviarán al Ayuntamiento un informe sobre los conocimientos, capacidades y aptitudes adquiridos por la persona aspirante, para su valoración en la resolución definitiva de las convocatorias.

El órgano de selección hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en la primera parte del proceso selectivo y el respectivo curso, fijando el orden de prelación definitivo, elevando la propuesta final al órgano competente del Ayuntamiento, para su nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera en la categoría a la que promociona, manteniendo hasta ese momento su categoría profesional.

## 13. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, manteniendo hasta ese momento su categoría profesional.

Deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

## 14. RECURSOS

Contra la Resolución que apruebe las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, de conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo Contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia con Sede en Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio.

## ANEXO I

### BAREMO PARA EL CONCURSO

#### Baremo de méritos y valoraciones

La puntuación máxima que podrán alcanzar las personas aspirantes por los méritos alegados es de **120 puntos**, cifra que representa el **45% de la puntuación total** del procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.1.c) del Decreto 8/2026, de 28 de enero.

La fecha de referencia para el cómputo y acreditación de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

El baremo de méritos se estructura en los siguientes apartados y valoraciones:

### 1. Titulaciones académicas

Se valorarán exclusivamente los títulos oficiales expedidos por el ministerio u órgano competente, con arreglo a la siguiente escala de puntuación:

- **1.1. Doctorado** (Nivel 4 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, MECES): **14 puntos**.
- **1.2. Máster Universitario Oficial** (Nivel 3 MECES): **12 puntos**.
- **1.3. Grado Universitario o Licenciatura** (Nivel 2 MECES): **10 puntos**.
- **1.4. Técnico Superior** (Nivel 1 MECES): **5 puntos**.

Las titulaciones citadas se corresponden con las reguladas con tal denominación en el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

En todo caso, los títulos de Doctorado, Máster Universitario y Grado Universitario presentados para su valoración deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o normativa que lo sustituya. No se computará en este apartado las enseñanzas propias universitarias reguladas en el artículo 36 del citado Real Decreto.

Para la acreditación de los méritos valorados en este apartado será necesaria la aportación del correspondiente título oficial. Hasta la expedición material del mismo, se podrá acreditar mediante certificación supletoria provisional.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Puntuación máxima del apartado 1: 20 puntos.

### 2. Conocimiento de idiomas extranjeros.

Se valorará el conocimiento de las lenguas oficiales de la Unión Europea, excluyendo la lengua española, de conformidad con las equivalencias e incardinación de niveles establecidas en el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)**.

La acreditación de los citados conocimientos se realizará mediante **títulos o certificados oficiales** expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades públicas o privadas legalmente reconocidas, u otras instituciones nacionales o internacionales cuyas certificaciones se encuentren debidamente homologadas por el Ministerio competente en materia de educación o por la Consejería competente de la Junta de Andalucía.

A estos efectos, se valorarán los siguientes certificados con arreglo a la puntuación que se detalla a continuación:

- 2.1. Certificación de nivel C2: 3,00 puntos.
- 2.2. Certificación de nivel C1: 2,50 puntos.
- 2.3. Certificación de nivel B2: 2,00 puntos.
- 2.4. Certificación de nivel B1: 1,25 puntos.
- 2.5. Certificación de nivel A2: 0,50 puntos.
- 2.6. Certificación de nivel A1: 0,25 puntos.

**Para la acreditación de los méritos valorados en este apartado será necesaria la aportación de títulos, diplomas o certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o por las Universidades españolas o extranjeras que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (ACLES). En caso de ser certificados por Universidades extranjeras, éstos deberán ser reconocidos por ACLES.**

Solamente se valorarán los certificados correspondientes a idiomas diferentes. No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los certificados acreditativos de niveles necesarios para acceder a un nivel superior que ya haya sido computado.

Puntuación máxima del apartado 2: 5 puntos.

**3. Antigüedad:** Se valorará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, en los siguientes términos:

3.1. En los cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 1,25 puntos.

3.2. En los cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 1 punto.

3.3. En otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,25 puntos.

Para la acreditación de los méritos valorados en este apartado será necesaria certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo.

Puntuación máxima del apartado 3: 40 puntos.

#### **4. Formación:**

Se valorarán aquellas actividades formativas relacionadas directamente con la materia policial, teniéndose en cuenta la entidad que imparte la actividad formativa y la duración de la misma.

Los puntos recogidos en los apartados siguientes se refieren a formación en red. En el caso de que la actividad formativa sea presencial, la puntuación se incrementará en un 50%. En casos de actividades semipresenciales, se computarán las horas totales del curso, valorándose en función de aquella parte, presencial o en red, que tenga más

carga horaria. En el supuesto de que en el curso semipresencial no se distingan las horas presenciales del as de en red, se valorará como formación en red.

Aquellos cursos en los que solamente se haya obtenido “asistencia” se valorarán un 30% de lo señalado en los apartados siguientes.

Para la valoración de la formación se aplicarán los siguientes criterios:

4.1. Los cursos impartidos por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, los asignados por el IESPA a escuelas municipales de la Policía Local acreditadas y los impartidos por escuelas municipales de la Policía Local acreditadas o por escuelas municipales de la Policía Local homologados por el IESPA serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- 4.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,30 puntos.
- 4.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,60 puntos.
- 4.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 1 punto.
- 4.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 1,50 puntos.
- 4.1.5. Más de 200 horas lectivas: 2 puntos.

4.2. Los cursos impartidos por entidades públicas y privadas homologados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- 4.2.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,15 puntos.
- 4.2.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- 4.2.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos.
- 4.2.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,75 puntos.
- 4.2.5. Más de 200 horas lectivas: 1 punto.

4.3. Los cursos impartidos por otros centros docentes policiales, los cursos relacionados directamente con la materia policial impartidos por la Administración General del Estado, Administraciones de las Comunidades Autónomas, Entidades que integran la Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades financiados con cargo a los acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, se valorarán en los términos previstos en el apartado 4.2.

4.4. Los cursos no homologados ni asignados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía impartidos por las escuelas acreditadas o escuelas municipales de la Policía Local a sus propias plantillas se valorarán como mérito en las fases de concurso y en los concursos de méritos convocados por los ayuntamientos titulares de la respectiva escuela en los términos previstos en el apartado 4.2.

4.5. Los títulos propios relacionados directamente con la materia policial expedidos por Universidades españolas se valorarán con 1 punto por cada 25 créditos del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS).

4.6. El título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Seguridad, regulado en el Real Decreto 570/2023, de 4 de julio, por el que se establece el título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Seguridad y se fijan los aspectos básicos del currículo, se valorará con 3 puntos.

4.7. Las jornadas, seminarios y otras actividades formativas que no tengan la consideración de cursos impartidas por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o en colaboración con el Instituto tendrán una valoración de 0,0025 puntos por hora.

Para la acreditación de los méritos de este apartado será necesaria certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración, así como la materia o contenido del mismo.

No se tendrá en cuenta a efectos de valoración los cursos preceptivos de ingreso o capacitación para el acceso a cualquier categoría de las diferentes escalas de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía y de las restantes Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que hubiera transcurrido un período de 5 años desde la finalización del producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado 1. del presente Decreto, ni la superación de asignaturas de los mismos.

A los efectos de aplicación del presente baremo, los cursos que tengan la condición de delegados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía se valorarán en los términos previstos en el apartado 4.1. Asimismo, aquellos cursos que tengan la consideración de “en colaboración con la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o con el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía”, “concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía” o “comarcales”, se valorarán en los términos previstos en el apartado 4.2.

Puntuación máxima del apartado 4: 20 puntos.

## 5. Docencia.

Se valorará la impartición de docencia relacionada directamente con la materia policial, así como la impartición de actividades formativas destinadas al personal de los cuerpos de la Policía Local o de otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

Para la valoración de la docencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

**5.1. Docencia en formación presencial:** La impartición de docencia en las actividades formativas de carácter presencial citadas en el apartado 4 se valorará aplicando los siguientes criterios:

- Hora lectiva para las actividades formativas incluidas en el apartado 4.1: 0,05 puntos.
- Hora lectiva para las actividades formativas incluidas en los apartados 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5: 0,02 puntos.
- Hora lectiva para las actividades formativas incluidas en el apartado 4.7: 0,01 puntos.

**5.2. Docencia en formación en red:** La impartición de docencia en las actividades formativas mediante la modalidad de formación en red citadas en el apartado 4 se valorará aplicando por cada 100 alumnos-as los siguientes criterios:

- Actividades formativas incluidas en el apartado 4.1: 0,75 puntos.
- Actividades formativas incluidas en los apartados 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5: 0,3 puntos.

La puntuación definitiva de este subapartado se determinará proporcionalmente al alumnado que haya recibido la formación en red.

Para la acreditación de méritos de docencia será necesaria certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo organizador, con indicación del número de horas de duración en el caso de formación presencial o del número de alumnos o alumnas participantes en el caso de formación en red, así como la materia o contenido del mismo.

En aquellas actividades de formación en red impartidas antes de la entrada en vigor del presente Decreto y en cuya acreditación solo figuren las horas lectivas, se utilizarán los criterios establecidos en el apartado 5.1.

Puntuación máxima del apartado 5: 15 puntos.

**6. Publicaciones:** Se valorarán las publicaciones relacionadas directamente con la materia policial de acuerdo con lo siguiente:

6.1. Por cada libro: 3 puntos. Por cada publicación de libro se deberá acompañar el código Número Internacional Normalizado de Libros (ISBN), así como copia del índice, quedando a juicio del órgano de selección la solicitud de un ejemplar completo del libro.

En el caso de que el libro tenga varios autores, la valoración se realizará en función del contenido aportado por cada uno.

6.2. Por cada artículo: 0,50 puntos. Sólo se valorarán aquellos artículos publicados en revistas con el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN).

Por cada artículo publicado se requerirá copia del certificado de publicación y, si lo estima el órgano de selección, copia del artículo.

No se valorarán sucesivas ediciones de una misma publicación.

Puntuación máxima del apartado 6: 10 puntos.

## **7. Condecoraciones y felicitaciones.**

7.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

- Medalla de Oro: 6 puntos.
- Medalla de Plata: 4 puntos.
- Cruz con distintivo verde: 2 puntos.
- Cruz con distintivo blanco: 1,50 puntos.

7.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 1,50 puntos. No se valorarán aquellas condecoraciones que se otorguen en virtud de los años de servicio.

7.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 1,50 puntos.

7.4. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo blanco al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 1 punto.

7.5. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno: 0,25 puntos hasta un máximo de 1 punto. Esta felicitación pública sólo se considerará en los procesos selectivos convocados por el ayuntamiento que la ha concedido.

Puntuación máxima del apartado 7: 10 puntos.

En el supuesto de que las personas aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad.
- 2.º Formación.
- 3.º Titulaciones académicas.

Si persistiese el empate, el desempate se resolverá de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Personas con hijos o hijas, cónyuge o pareja de hecho que se encuentren en situación de dependencia reconocida.
- Personas con ascendientes a cargo que se encuentren en situación de dependencia reconocida.
- Por ser familia monoparental.
- Personas con hijos o hijas menores de catorce años.

## ANEXO II

### TEMARIO

**Tema 1.** El Derecho comunitario. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho comunitario en los países miembros. Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea: derechos fundamentales y libertades básicas.

**Tema 2.** El Presupuesto de la Unión Europea y sus fuentes de financiación. Las principales políticas comunes, con especial referencia a la política regional comunitaria. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

**Tema 3.** Las competencias de los municipios. Especial referencia a las de policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios, tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Delegación de competencias por el Estado o por la Comunidad Autónoma. Competencias de las provincias. La Ley de Autonomía Local de Andalucía.

**Tema 4.** Los bienes de las Entidades Locales. Sus clases. Régimen jurídico. Los ingresos de las Corporaciones Locales. El presupuesto municipal.

**Tema 5.** Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos de la Alcaldía. La intervención municipal en la actividad de los particulares. La Policía Local como policía administrativa. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

**Tema 6.** El ordenamiento jurídico. Concepto y estructura de la norma jurídica. Los diferentes tipos de normas jurídicas: Normas de Derecho público y de Derecho privado; normas de Derecho común y de Derecho especial. Las fuentes del Derecho. La Constitución como fuente de Derecho. La Ley: Concepto y clases. La costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. La Jurisprudencia emanada del Tribunal Europeo de Derechos Humanos y del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. La interpretación, aplicación y efectos de las normas jurídicas.

**Tema 7.** Legislación básica de procedimiento administrativo común. Las personas interesadas en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

**Tema 8.** Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación e instrucción. Finalización. Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

**Tema 9.** Legislación básica de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

**Tema 10.** Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales: las partes en el contrato, objeto, precio y cuantías. Garantías exigibles. Actuaciones preparatorias de los contratos. Fases del procedimiento de contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

**Tema 11.** La persona: Concepto y naturaleza. La persona física y la persona jurídica. El nacimiento de la persona. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. La edad de la persona. La emancipación: Concepto, tipos, requisitos y efectos. El estado civil y su registro.

**Tema 12.** La nacionalidad: Concepto, adquisición y pérdida. La doble nacionalidad. Refugiados y apátridas. La vecindad civil: Concepto, adquisición y pérdida. El domicilio: Concepto y clases. La ausencia y la desaparición de la persona. La muerte de la persona: Premoriencia y conmoriencia.

**Tema 13.** Derechos Humanos. Declaración Universal de Derechos Humanos. Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales. Convenio contra la Tortura. Protocolo facultativo de la Convención contra la Tortura. Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura del Defensor del Pueblo.

**Tema 14.** Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Las funciones y competencias de las Fuerzas y Fuerzas de Seguridad. Las Policías Locales. Las Juntas Locales de Seguridad.

**Tema 15.** Ley de Seguridad Ciudadana. Disposiciones generales. Documentación e identificación personal. Actuaciones para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana. Potestades especiales de policía administrativa de seguridad. Régimen sancionador.

**Tema 16.** Videovigilancia y uso de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos. Normativa de aplicación.

**Tema 17.** Reglamento de armas: objeto y ámbito. Definiciones. Clasificación de las armas reglamentadas. Armas prohibidas. Armas de guerra. Tenencia y uso de armas.

**Tema 18.** Ley de Policías Locales de Andalucía. Los Cuerpos de la Policía Local. La uniformidad de la Policía Local. La homogeneización de medios técnicos. Actuaciones supramunicipales.

**Tema 19.** La selección, formación, promoción y movilidad de las Policías Locales de Andalucía. El Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía (IESPA): definición, funciones y competencias.

**Tema 20.** Régimen disciplinario de la Policía Local. Régimen de incompatibilidades. Segunda actividad. Retribuciones. Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía.

**Tema 21.** La actividad de la Policía Local como policía administrativa I: Regulación en materia de consumidores. Hojas de Quejas y Reclamaciones. Actividades comerciales. Horarios. Comercio minorista de alimentación. Comercio ambulante. Etiquetado de productos. Inspección de consumo de las Administraciones Locales.

**Tema 22.** La actividad de la Policía Local como policía administrativa II: Legislación de espectáculos públicos y actividades recreativas en Andalucía. Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía. Seguro obligatorio. Drogas y tabaco. Potestades administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos de los municipios de Andalucía. El juego. Los espectáculos deportivos.

**Tema 23.** La actividad de la Policía Local como policía administrativa III: Distribución de competencias en materia de urbanismo. Clases y usos del suelo. Procedimiento sancionador. La prevención y control ambiental. La mejora de la calidad ambiental. Residuos y suelos contaminados. Vertidos ilegales de efluentes líquidos. Contaminación acústica. Protección animal de Andalucía. El régimen jurídico de los animales considerados potencialmente peligrosos. Protección del patrimonio.

**Tema 24.** Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo. Organización de la Protección Civil. Las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil. La Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía.

**Tema 25.** Planes de emergencias. Normativa sobre autoprotección. Planificación de emergencias en Andalucía. Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. Plan de Emergencias Municipal. Planes especiales.

**Tema 26.** Principios penales y del proceso penal. Concepto de delito. Elementos de la infracción penal. Clases de delitos.

**Tema 27.** Autoría, participación y encubrimiento en un delito. El responsable civil. Grados de ejecución del delito. El "Iter críminis". Las penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad penal.

**Tema 28.** Procedimientos penales. La instrucción. La denuncia y la querrela. Diligencias previas del procedimiento abreviado. Sumario ordinario por delitos graves. Juicio rápido por delito. Juicio por delito leve. Procedimiento ante el tribunal del jurado.

**Tema 29.** Delitos contra la Administración pública: Prevaricación del personal funcionario público. Abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos. Cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraudes y exacciones ilegales. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y abusos en el ejercicio de su función.

**Tema 30.** Delitos de odio y discriminación. Delitos contra la libertad de conciencia, los sentimientos religiosos y el respeto a los difuntos. Delitos cometidos por el personal funcionario público contra las garantías constitucionales. Delitos contra el orden público: Atentados contra la autoridad y sus agentes y los funcionarios públicos, resistencia y desobediencia. Desórdenes públicos.

**Tema 31.** Delitos contra la vida y la integridad física: Homicidio y sus formas. Asesinato. Lesiones. Riña tumultuaria. Delitos contra la libertad: Detenciones ilegales y secuestros, amenazas y coacciones. Torturas y otros delitos contra la integridad moral. La omisión del deber de socorro.

**Tema 32.** Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico: Hurto. Sustracción de cosa propia. Robo. Extorsión. Robo o hurto de vehículo a motor. Usurpación. Estafa. Apropiación indebida. Delitos relativos al mercado y a los consumidores. Delitos relacionados con la ordenación del territorio, el urbanismo, la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

**Tema 33.** Delitos contra la salud pública: Favorecimiento al consumo. Supuestos generales y atenuados. Modalidades delictivas. Tipos agravados.

**Tema 34.** Delitos contra la seguridad vial: Delito de conducción bajo los efectos del alcohol o drogas. Delito de conducción temeraria. Delito de conducción temeraria agravado. Delito de omisión del deber de socorro. Delito de negativa a someterse a las pruebas de alcoholemia o drogas. Delito de conducción sin permiso. Delito de alteración de la seguridad de la vía.

**Tema 35.** Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Derechos de la persona detenida, derecho a la asistencia letrada. Procedimiento de habeas corpus. Responsabilidades penales del personal funcionario y autoridades derivadas de la detención. Detención de menores infractores.

**Tema 36.** Principios de actuación de la policía judicial. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. La Policía Local como policía judicial. Unidades adscritas de policía judicial.

**Tema 37.** Violencia de género y doméstica. Delitos contra la libertad sexual: Agresiones sexuales. Agresiones sexuales a menores de dieciséis años. El acoso sexual. Exhibicionismo y provocación sexual. Prostitución, explotación sexual y corrupción de menores. Trata de personas.

**Tema 38.** Medidas de protección integral contra la violencia de género. Principios rectores. Sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional: Especial referencia a las unidades de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad especializadas en la prevención y en el control de la aplicación de medidas judiciales. Tutela penal y tutela judicial. Medidas judiciales de protección y seguridad de las víctimas. El Sistema Viogén.

**Tema 39.** Estatuto de la víctima del delito. Ámbito. Concepto general de víctima. Derechos básicos. Protección de las víctimas. Medidas de protección a la víctima.

**Tema 40.** Responsabilidad penal de los menores. Hechos delictivos de personas menores de edad. Responsabilidad penal de las personas menores de edad. Régimen de los menores de catorce años. Medidas susceptibles de ser impuestas a los menores. Detención de los menores.

**Tema 41.** Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Delincuencia juvenil. Criterios generales de actuación. Derechos de los niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia. Deber de comunicación de situaciones de violencia. Intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Bandas juveniles. El acoso y el absentismo escolar. Menores en situación de riesgo o desamparo.

**Tema 42.** Objetos de estudio de la criminología: delito, delincuente, víctima y control social del comportamiento desviado. Paradigmas explicativos de la delincuencia. Control formal y control informal.

**Tema 43.** Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. La figura de la persona delegada de protección de datos. El registro de actividades de tratamiento. Medidas técnicas y organizativas de seguridad. La información de derechos a la ciudadanía. La cesión de datos.

**Tema 44.** Personas extranjeras: Concepto. Derechos de las personas extranjeras en España. Derechos de personas ciudadanas de la Unión Europea. Derecho comparado. Derecho de asilo. Régimen de entrada de las personas extranjeras en España. Documentación necesaria para la entrada de personas extranjeras en territorio nacional.

**Tema 45.** Disposiciones generales en materia de tráfico. Definiciones. Competencias sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Reglamento General de Circulación: Normas generales de comportamiento en la circulación.

**Tema 46.** Normas generales de circulación: lugar en la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y sentido. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Vehículos en servicio de urgencia. Utilización del alumbrado. Cinturón y casco de seguridad.

**Tema 47.** La señalización vial. Concepto. Clases. Normas generales de señalización. Prioridad entre señales.

**Tema 48.** La señalización de obras. Principios generales: Ordenación de la circulación en la presencia de obras fijas. Limitación de la velocidad. Cierre de carriles en la circulación y desviación a carriles provisionales. Elementos de balizamiento y defensa.

**Tema 49.** Técnicas de Tráfico. Ordenación y regulación del tráfico rodado. Análisis del tráfico: densidad, intensidad, aforos e índices de congestión. La regulación semafórica. Elementos que componen el semáforo. Ciclo, fase y reparto. Los detectores. Semáforos accionados y no accionados.

**Tema 50.** El permiso y la licencia de conducción. Clases de permisos de conducción y requisitos para la obtención. Clases de licencias de conducción y requisitos para la obtención. Vigencias y prórrogas de los permisos y licencias. Pérdida de vigencia. Permisos de conducción obtenidos en otros países.

**Tema 51.** Reglamento General de Vehículos: normas generales. Categorías de vehículos. Inspección técnica de vehículos: ámbito de aplicación. Frecuencia de las inspecciones. Actuación policial en caso de irregularidad. Definición de seguro obligatorio de responsabilidad civil.

**Tema 52.** Transportes: clases de transportes. Transporte de viajeros, de mercancías y mixto. El servicio privado. Transporte escolar y de menores: características y requisitos. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. El tacógrafo.

**Tema 53.** Bebidas alcohólicas y drogas en la conducción. El marco jurídico de las sustancias psicoactivas en la legislación de tráfico. La regulación específica de las drogas. Normas sobre estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes y otras sustancias análogas. Las pruebas para la detección de drogas en la saliva. Los instrumentos y aparatos para la realización de las pruebas. Aspectos farmacológicos y toxicológicos de las drogas de abuso. Sus efectos en la conducción de vehículos.

**Tema 54.** Las infracciones de tráfico y seguridad vial. Clasificación de las infracciones. Aplicación Codipol. Las sanciones de tráfico. Procedimiento sancionador en materia de tráfico. Las personas responsables de las infracciones. Competencia sancionadora. Medidas provisionales y otras medidas. Ejecución de las sanciones.

**Tema 55.** Siniestros viales: concepto y consideraciones previas. Clasificación y causas de los siniestros viales. Fases en el abordaje de los siniestros: Precepción, decisión y conflicto. Causas de los siniestros. Actuación para la detección de sustancias en los siniestros.

**Tema 56.** El principio de igualdad entre hombres y mujeres y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas en Andalucía. El principio de igualdad en el empleo público.

**Tema 57.** El mando: concepto. Estilos de mando. Cualidades. Reglas básicas para el ejercicio del mando. La gestión de las personas y sus relaciones. La motivación. El trabajo en equipo. La calidad y la atención a la ciudadanía.

**Tema 58.** Técnicas de dirección de personal: concepto, funciones y responsabilidad. El factor tiempo. Selección de tareas. Utilización de medios. Horarios y programas.

**Tema 59.** La gestión de las personas y sus relaciones. Las competencias. La motivación. El trabajo en equipo. La calidad y la atención a la ciudadanía.

**Tema 60.** La toma de decisiones. El proceso de decisión. Poder y autoridad. Factores que influyen en la toma de decisiones.

**Tema 61.** Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.

**Tema 62.** Modelos de comunicación. Comunicación con superiores y subordinados. Estilos de comunicación. La comunicación no verbal. Sesgos en la comunicación. Resolución de quejas y reclamaciones.

**Tema 63.** Deontología policial. Normas que la establecen. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley de la Asamblea General de las Naciones Unidas. Código Europeo de Ética de la Policía. Principios básicos de actuación policial desde la perspectiva deontológica.

**Tema 64.** La gestión de la convivencia en los municipios. Programas de prevención y gestión de la diversidad para la mejora de la convivencia. Las ordenanzas de convivencia y las ordenanzas de civismo en el espacio público.

**Tema 65.** La investigación policial. Las diferentes formas de iniciar una investigación. Las fases y los objetivos de la investigación. Las fuentes de información utilizadas en la investigación. Los archivos y los bancos de datos externos. Los archivos y los bancos de datos policiales. Consultas programadas. Las fuentes vivas de información. Las actuaciones legales y las técnicas de apoyo a la investigación. Modus operandi de los presuntos delincuentes en cada tipo delictivo. La delincuencia internacional y los ciberdelitos.

**Tema 66.** Las emergencias y la seguridad pública. El servicio público de policía. Funciones de seguridad ciudadana de la policía: preventiva, reactiva y asistencial. Estructura de una jefatura de policía. Colaboración y coordinación policial.

**Tema 67.** Policía comunitaria. Filosofía, principios y valores. Buenas prácticas policiales y relación con la ciudadanía. Los programas de responsabilidad social corporativa en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

**Tema 68.** Psicología de las organizaciones. El factor humano en la organización. Las relaciones humanas en la organización. Concepto de organización. La organización como sistema. Individuo y organización. La conducta humana en la organización.

**Tema 69.** Actitudes: Definición. Componentes de las actitudes. Principales estrategias para el cambio de actitudes. Relación actitud-conducta. Estereotipos y prejuicios. Dogmatismo y autoritarismo. Percepción social y atribución. Conducta de ayuda. Atracción interpersonal y relaciones interpersonales íntimas. Agresividad. Medios de comunicación e influencia social.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 21 de octubre de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Bases reguladoras y convocatoria selección una plaza de Inspector de la Policía Local, promoción interna, OEP 2026.

*Bases reguladoras y convocatoria selección una plaza de Inspector de la Policía Local, promoción interna, OEP 2026.*

D.ª Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que se ha aprobado resolución 2026007815 de 21 de octubre de 2026 en la que se dispone:

“**PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras** que se incorporan como **ANEXO** a la presente resolución, las cuales han de regir el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de promoción interna, de una (1) plaza de **Inspector de la Policía Local**, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el ejercicio 2026, dotada con las retribuciones inherentes al Grupo A, Subgrupo A2, y clasificada con el número de vacante 3969 de la vigente plantilla de personal funcionario.

**SEGUNDO. Ordenar la publicación íntegra** de las referidas bases reguladoras en el **Boletín Oficial de la Provincia de Granada**, así como el correspondiente anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)**. Asimismo, se dispondrá su inserción en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el espacio específico habilitado para la Oferta de Empleo Público, a efectos de garantizar los principios de publicidad y transparencia.

**TERCERO. Ordenar la publicación del extracto de la convocatoria** en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**. Dicha publicación determinará la apertura del plazo de presentación de solicitudes, el cual será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la inserción del citado anuncio en este último diario oficial.

### ANEXO

#### **BASES PARA ACCEDER POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, EN LA CATEGORÍA DE INSPECTOR DE LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL DE ANDALUCÍA**

##### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**1.1.** Es objeto de la presente convocatoria la provisión de **una (1) plaza de Inspector de la Policía Local**, correspondiente a la plantilla de personal funcionario de carrera y reflejada en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este Ayuntamiento. La plaza, identificada con el número de vacante **3969**, está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local y Auxiliares, y se encuentra integrada en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2026. El proceso selectivo se articulará mediante el sistema de **concurso-oposición**, a través del turno de **promoción interna**.

**1.2.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.1.b) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, la referida categoría de Inspector/a está adscrita a la **Escala Ejecutiva**, encuadrándose en el **Grupo A, Subgrupo A2** de clasificación profesional de los empleados públicos, y constando dotada con las retribuciones básicas y complementarias que legal y presupuestariamente le correspondan.

##### **2. LEGISLACIÓN APLICABLE**

El presente proceso selectivo se regirá, en todo lo no previsto en estas bases reguladoras, por lo dispuesto en la normativa sectorial específica en materia de policías locales:

- **Ley 6/2023, de 7 de julio**, de Policías Locales de Andalucía.

- **Decreto 8/2026, de 28 de enero**, por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Asimismo, y con carácter supletorio o complementario en aquello que no contradiga a la legislación sectorial anterior, serán de aplicación las siguientes disposiciones normativas:

- **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 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 las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía.
- **Decreto 51/2025, de 24 de febrero**, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- **Ley 30/1984, de 2 de agosto**, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en aquellos preceptos vigentes que mantengan el carácter de normativa básica).
- **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.

### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- **a) Situación administrativa:** Encontrarse en servicio activo en la plantilla de la Policía Local de Motril o en una situación administrativa que, conforme a la legislación básica de la función pública, confiera el derecho a participar en convocatorias de promoción interna.
- **b) Antigüedad:** Haber permanecido un mínimo de dos años como personal funcionario de carrera en la categoría inmediatamente inferior en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía. A estos efectos, se computará el tiempo transcurrido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- **c) Titulación:** Estar en posesión de un título universitario de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero requerirán la correspondiente credencial de homologación.
- **d) Expediente disciplinario:** Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal en virtud de resolución firme, salvo que hayan sido canceladas.
- **e) Segunda actividad:** No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, excepto por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

Estos requisitos deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, acreditarse documentalmente junto con la solicitud de participación y, en todo caso, antes de la realización del curso preceptivo de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local.

### 4. SOLICITUDES

**4.1.** En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán la **SOLICITUD DE ACCESO EMPLEO PÚBLICO**, junto con el resto de documentación requerida en la Base 3. Requisitos de los aspirantes, para participar en este proceso selectivo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, <https://sede.motril.es>.

Igualmente se podrá presentar en los lugares indicados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD**

Al amparo de lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, las personas aspirantes deberán adjuntar a su solicitud electrónica, en formato digital PDF, los siguientes documentos:

- **Documentación acreditativa de la identidad:** Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identidad de Extranjero (NIE), pasaporte en vigor o documento equivalente que acredite legalmente la identidad del solicitante.
- **Titulación académica:** Copia del título universitario oficial exigido en la presente convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite el abono de los derechos para su expedición.
- **Relación de méritos alegados:** Documento descriptivo y ordenado que contenga la relación de los méritos justificativos que pretendan hacerse valer para su valoración en la fase de concurso, acompañada de las correspondientes certificaciones o documentos acreditativos.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los extremos y requisitos de participación contemplados en las letras a), b), d) y e) de la base tercera de la presente convocatoria **serán incorporados y acreditados de oficio** por el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, quedando los aspirantes eximidos de la carga de su aportación documental.

#### **4.2 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.

#### **4.3 Información en protección de datos**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la solicitud de acceso a empleo público.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación. Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos a terceros países u organizaciones.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la ley, remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico [dpd@motril.es](mailto:dpd@motril.es) o mediante envío postal a la dirección PLAZA DE ESPAÑA, 1 (18600 MOTRIL) GRANADA. En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Sin perjuicio de lo anterior, puede acreditar su identidad a través de unos de los siguientes métodos:

- (1). Aportar copia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).
- (2). Firmar electrónicamente el documento con un certificado digital válido.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente al uso de sus datos personales, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente (Agencia Española de Protección de Datos), a través de su sitio web: [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

Puede solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo electrónico arriba mencionado

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

**5.1.** Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://motril.sedelectronica.es>, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 68. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**5.2.** Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, determinando el lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio.

## 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1. El órgano de selección estará formado por las siguientes personas:

### PRESIDENTE

Titular: D. Gregorio Zambudio Galindo Intendente Principal de Almería.

Suplente: D. Miguel Ángel López Rivas. Intendente Principal de Roquetas de Mar.

### PRIMER VOCAL

Titular: D. Jose Gazquez Cesar, Intendente de Almería

Suplente: D. Antonio Villanueva Malpica, Intendente de Roquetas de Mar.

### SEGUNDO VOCAL

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

Suplente: D. Francisco Moreno Martínez, Arquitecto.

### TERCER VOCAL

Titular: D. <sup>a</sup> María Inmaculada Sierra Morcillo, jefa de Servicio Jurídico de Contratación y Patrimonio.

Suplente: D. <sup>a</sup> Paula Reyes Cano, Asesora Jurídica.

### CUARTO VOCAL

Titular: D. <sup>a</sup> Eva Garrigosa Mendoza, jefa del Servicio de Gestión y Recaudación

Suplente: D. <sup>a</sup> Eva María Sánchez Noguera, jefa de Coordinación y Ordenación de Territorio.

## SECRETARIA

Titular: D. <sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, jefa Negociado Selección de Personal

Suplente: D. <sup>a</sup> María Jesús Gutiérrez Rubiño.

6.2. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. No podrán formar parte de los órganos de selección quienes pertenezcan a órganos unitarios o de representación del personal del ayuntamiento convocante, así como las personas que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.4. Los órganos de selección podrán contar con personal para asesoría técnica, con voz y sin voto.

6.5. Se entenderá válidamente constituido el órgano de selección cuando concurren, al menos, las personas titulares de la presidencia, la secretaría y dos vocalías o sus suplentes.

6.6. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7. A los órganos de selección les corresponde:

- a) Llevar a cabo los procesos selectivos que se establezcan en cada convocatoria, dictando cuantas instrucciones sean convenientes y verificando su cumplimiento, así como resolver las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios.
- b) Fijar los criterios de actuación que deben regir los procesos selectivos, de acuerdo con las bases de la correspondiente convocatoria.
- c) Calificar cada uno de los ejercicios de las pruebas a ella encomendadas, así como, en su caso, aplicar el baremo.
- d) Proponer a la presidencia de la entidad el listado de personas que han superado el proceso selectivo tras la realización de las correspondientes pruebas, así como, en su caso, el curso de acceso.
- e) Cuantas otras competencias se resulten necesarios para el cumplimiento de sus fines.

## 7. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos 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.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección.

7.3. El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que deba conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento, Publicaciones oficiales, Empleo Público y en la página web municipal <https://motril.es>

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

## 8. PROCESO SELECTIVO

En el procedimiento de concurso-oposición, las personas aspirantes habrán de superar, en primer lugar, la fase de oposición, valorándose con posterioridad los méritos alegados y justificados por las personas que hayan superado la primera fase, siendo baremados únicamente los aspirantes que hubiesen aprobado la primera fase.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

### 8.1. Primera fase: oposición

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos que se realizará en un tiempo mínimo de tres horas, pudiendo realizarse en días distintos, y está compuesta de dos partes:

#### **Primera parte: 1.er Ejercicio prueba de conocimientos. Examen teórico.**

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 100 preguntas, incluyendo al menos cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el órgano de selección de entre las materias que figuren en el temario de la convocatoria.

Los errores penalizarán de la siguiente forma: por cada 3 preguntas incorrectas se invalidará una correcta, las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 10,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 100, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas, después de realizada la operación inicial.

La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar como mínimo 5 puntos para superarlo.

#### **Segunda parte: 2º Ejercicio prueba de conocimientos. Examen práctico**

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución por escrito de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario del ANEXO II, que determinará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar como mínimo 5 puntos para superarlo.

Ambas pruebas se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos en el cuestionario y otros cinco en el caso práctico.

La calificación provisional de esta fase firmada por la presidencia y la secretaria del órgano de selección se publicará en el tablón de anuncios electrónico, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril, disponiendo las personas interesadas en un plazo de 3 días hábiles desde el siguiente al de su publicación para reclamaciones.

La calificación final de esta fase será la suma de ambas dividida por dos.

De conformidad con el artículo 6 i) del Decreto 8/2026, de 28 de enero, las pruebas selectivas contemplarán la corrección de forma anonimizada de las pruebas de conocimientos, y se harán públicos por parte del órgano de selección los criterios de calificación.

### 8.2. Segunda fase: concurso

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes que hayan superado la primera fase, en el que se tendrá en cuenta las titulaciones académicas, conocimiento de idiomas, antigüedad, formación, docencia impartida, publicaciones, así como condecoraciones y felicitaciones recibidas.

La puntuación máxima del concurso supondrá el 45% de la puntuación total del procedimiento, obtenida al puntuar con el máximo posible cada uno de los apartados del baremo, calculándose la puntuación de cada persona de manera directamente proporcional. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior es el previsto en el Anexo I del Decreto 8/2026, de 28 de enero, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

La calificación del concurso-oposición vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

### 8.3. Tercera fase: curso preceptivo de capacitación.

Las personas aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición y siempre en un número que no podrá ser superior al de plazas convocadas, tendrán que superar el curso preceptivo de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuelas acreditadas o en las escuelas municipales de la Policía Local.

De conformidad con el artículo 65 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, se eximirá de realizar el curso preceptivo de capacitación a quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, en las escuelas municipales de la Policía Local acreditadas en relación con cursos asignados, así como en las escuelas municipales de la Policía Local cuando tales cursos hubiesen sido celebrados de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la ley 6/2023, de 7 de julio y hubiesen obtenido la correspondiente homologación.

## 9. RELACIÓN DE APROBADOS DE LAS FASES DEL CONCURSO -OPOSICIÓN

9.1. Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el órgano de selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en la sede electrónica del Ayuntamiento, elevando al órgano correspondiente propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso preceptivo de capacitación, conteniendo como máximo el mismo número de aspirantes que plazas convocadas.

En el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el cuestionario de la prueba de conocimientos.

9.2. En caso de cualquier circunstancia que impida el nombramiento de una persona aspirante como personal funcionario en prácticas o prive de eficacia al nombramiento ya realizado, el órgano de selección propondrá al o los aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, le sigan por orden de puntuación.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado el concurso-oposición, presentarán en el Servicio de Personal, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos establecidos en la Base Tercera.

10.2. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán continuar el procedimiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10.3. La Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso preceptivo de capacitación, a los aspirantes propuestos por el órgano de selección, con los deberes y derechos inherentes a los mismos, manteniendo la situación administrativa de servicio activo.

## 11. CURSO PRECEPTIVO DE CAPACITACIÓN

11.1. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera en la categoría a la que se promocione, será necesario superar con aprovechamiento el curso preceptivo de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local.

11.2. La no incorporación al curso preceptivo de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el órgano competente del ayuntamiento, debiendo la persona interesada incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas

tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.3. La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable a la persona aspirante, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso -oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.4. Asimismo, causará baja el alumno o alumna que supere el porcentaje de absentismo máximo previsto para cada curso, produciéndose la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso -oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno o alumna no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso - oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.6. En los supuestos previstos en los apartados 3, 4 y 5 de la presente base, el órgano de selección podrá proponer al respectivo ayuntamiento el nombramiento como alumno de la siguiente persona en orden de prelación de las aprobadas en el proceso selectivo.

## 12. INFORME DE CURSO Y PROPUESTA FINAL

El Instituto de Emergencias y de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la correspondiente escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local enviarán al Ayuntamiento un informe sobre los conocimientos, capacidades y aptitudes adquiridos por la persona aspirante, para su valoración en la resolución definitiva de las convocatorias.

El órgano de selección hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en la primera parte del proceso selectivo y el respectivo curso, fijando el orden de prelación definitivo, elevando la propuesta final al órgano competente del Ayuntamiento, para su nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera en la categoría a la que promociona, manteniendo hasta ese momento su categoría profesional.

## 13. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, manteniendo hasta ese momento su categoría profesional.

Deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

## 14. RECURSOS

Contra la Resolución que apruebe las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, de conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo Contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia con Sede en Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio.

## ANEXO I

### BAREMO PARA EL CONCURSO

#### Baremo de méritos y valoraciones

La puntuación máxima que podrán alcanzar las personas aspirantes por los méritos alegados es de **120 puntos**, cifra que representa el **45% de la puntuación total** del procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.1.c) del Decreto 8/2026, de 28 de enero.

La fecha de referencia para el cómputo y acreditación de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

El baremo de méritos se estructura en los siguientes apartados y valoraciones:

### 1. Titulaciones académicas

Se valorarán exclusivamente los títulos oficiales expedidos por el ministerio u órgano competente, con arreglo a la siguiente escala de puntuación:

- **1.1. Doctorado** (Nivel 4 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, MECES): **14 puntos**.
- **1.2. Máster Universitario Oficial** (Nivel 3 MECES): **12 puntos**.
- **1.3. Grado Universitario o Licenciatura** (Nivel 2 MECES): **10 puntos**.
- **1.4. Técnico Superior** (Nivel 1 MECES): **5 puntos**.

Las titulaciones citadas se corresponden con las reguladas con tal denominación en el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

En todo caso, los títulos de Doctorado, Máster Universitario y Grado Universitario presentados para su valoración deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o normativa que lo sustituya. No se computará en este apartado las enseñanzas propias universitarias reguladas en el artículo 36 del citado Real Decreto.

Para la acreditación de los méritos valorados en este apartado será necesaria la aportación del correspondiente título oficial. Hasta la expedición material del mismo, se podrá acreditar mediante certificación supletoria provisional.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Puntuación máxima del apartado 1: 20 puntos.

### 2. Conocimiento de idiomas extranjeros.

Se valorará el conocimiento de las lenguas oficiales de la Unión Europea, excluyendo la lengua española, de conformidad con las equivalencias e incardinación de niveles establecidas en el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)**.

La acreditación de los citados conocimientos se realizará mediante **títulos o certificados oficiales** expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades públicas o privadas legalmente reconocidas, u otras instituciones nacionales o internacionales cuyas certificaciones se encuentren debidamente homologadas por el Ministerio competente en materia de educación o por la Consejería competente de la Junta de Andalucía.

A estos efectos, se valorarán los siguientes certificados con arreglo a la puntuación que se detalla a continuación:

- **2.1. Certificación de nivel C2:** 3,00 puntos.

- **2.2. Certificación de nivel C1:** 2,50 puntos.
- **2.3. Certificación de nivel B2:** 2,00 puntos.
- **2.4. Certificación de nivel B1:** 1,25 puntos.
- **2.5. Certificación de nivel A2:** 0,50 puntos.
- **2.6. Certificación de nivel A1:** 0,25 puntos.

**Para la acreditación de los méritos valorados en este apartado será necesaria la aportación de títulos, diplomas o certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o por las Universidades españolas o extranjeras que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (ACLES). En caso de ser certificados por Universidades extranjeras, éstos deberán ser reconocidos por ACLES.**

Solamente se valorarán los certificados correspondientes a idiomas diferentes. No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los certificados acreditativos de niveles necesarios para acceder a un nivel superior que ya haya sido computado.

Puntuación máxima del apartado 2: 5 puntos.

**3. Antigüedad:** Se valorará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, en los siguientes términos:

- 3.1. En los cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 1,25 puntos.
- 3.2. En los cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 1 punto.
- 3.3. En otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,25 puntos.

Para la acreditación de los méritos valorados en este apartado será necesaria certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo.

Puntuación máxima del apartado 3: 40 puntos.

#### **4. Formación:**

Se valorarán aquellas actividades formativas relacionadas directamente con la materia policial, teniéndose en cuenta la entidad que imparte la actividad formativa y la duración de la misma.

Los puntos recogidos en los apartados siguientes se refieren a formación en red. En el caso de que la actividad formativa sea presencial, la puntuación se incrementará en un 50%. En casos de actividades semipresenciales, se computarán las horas totales del curso, valorándose en función de aquella parte, presencial o en red, que tenga más carga horaria. En el supuesto de que en el curso semipresencial no se distingan las horas presenciales del as de en red, se valorará como formación en red.

Aquellos cursos en los que solamente se haya obtenido “asistencia” se valorarán un 30% de lo señalado en los apartados siguientes.

Para la valoración de la formación se aplicarán los siguientes criterios:

4.1. Los cursos impartidos por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, los asignados por el IESPA a escuelas municipales de la Policía Local acreditadas y los impartidos por escuelas municipales de la Policía Local acreditadas o por escuelas municipales de la Policía Local homologados por el IESPA serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- 4.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,30 puntos.
- 4.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,60 puntos.
- 4.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 1 punto.
- 4.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 1,50 puntos.
- 4.1.5. Más de 200 horas lectivas: 2 puntos.

4.2. Los cursos impartidos por entidades públicas y privadas homologados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- 4.2.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,15 puntos.
- 4.2.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- 4.2.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos.
- 4.2.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,75 puntos.
- 4.2.5. Más de 200 horas lectivas: 1 punto.

4.3. Los cursos impartidos por otros centros docentes policiales, los cursos relacionados directamente con la materia policial impartidos por la Administración General del Estado, Administraciones de las Comunidades Autónomas, Entidades que integran la Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades financiados con cargo a los acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, se valorarán en los términos previstos en el apartado 4.2.

4.4. Los cursos no homologados ni asignados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía impartidos por las escuelas acreditadas o escuelas municipales de la Policía Local a sus propias plantillas se valorarán como mérito en las fases de concurso y en los concursos de méritos convocados por los ayuntamientos titulares de la respectiva escuela en los términos previstos en el apartado 4.2.

4.5. Los títulos propios relacionados directamente con la materia policial expedidos por Universidades españolas se valorarán con 1 punto por cada 25 créditos del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS).

4.6. El título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Seguridad, regulado en el Real Decreto 570/2023, de 4 de julio, por el que se establece el título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Seguridad y se fijan los aspectos básicos del currículo, se valorará con 3 puntos.

4.7. Las jornadas, seminarios y otras actividades formativas que no tengan la consideración de cursos impartidas por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o en colaboración con el Instituto tendrán una valoración de 0,0025 puntos por hora.

Para la acreditación de los méritos de este apartado será necesaria certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración, así como la materia o contenido del mismo.

No se tendrá en cuenta a efectos de valoración los cursos preceptivos de ingreso o capacitación para el acceso a cualquier categoría de las diferentes escalas de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía y de las restantes Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que hubiera transcurrido un período de 5 años desde la finalización del producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado 1. del presente Decreto, ni la superación de asignaturas de los mismos.

A los efectos de aplicación del presente baremo, los cursos que tengan la condición de delegados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía se valorarán en los términos previstos en el apartado 4.1. Asimismo, aquellos cursos que tengan la consideración de “en colaboración con la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o con el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía”,

“concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía” o “comarcales”, se valorarán en los términos previstos en el apartado 4.2.

Puntuación máxima del apartado 4: 20 puntos.

## 5. Docencia.

Se valorará la impartición de docencia relacionada directamente con la materia policial, así como la impartición de actividades formativas destinadas al personal de los cuerpos de la Policía Local o de otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

Para la valoración de la docencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

**5.1. Docencia en formación presencial:** La impartición de docencia en las actividades formativas de carácter presencial citadas en el apartado 4 se valorará aplicando los siguientes criterios:

- Hora lectiva para las actividades formativas incluidas en el apartado 4.1: 0,05 puntos.
- Hora lectiva para las actividades formativas incluidas en los apartados 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5: 0,02 puntos.
- Hora lectiva para las actividades formativas incluidas en el apartado 4.7: 0,01 puntos.

**5.2. Docencia en formación en red:** La impartición de docencia en las actividades formativas mediante la modalidad de formación en red citadas en el apartado 4 se valorará aplicando por cada 100 alumnos-as los siguientes criterios:

- Actividades formativas incluidas en el apartado 4.1: 0,75 puntos.
- Actividades formativas incluidas en los apartados 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5: 0,3 puntos.

La puntuación definitiva de este subapartado se determinará proporcionalmente al alumnado que haya recibido la formación en red.

Para la acreditación de méritos de docencia será necesaria certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo organizador, con indicación del número de horas de duración en el caso de formación presencial o del número de alumnos o alumnas participantes en el caso de formación en red, así como la materia o contenido del mismo.

En aquellas actividades de formación en red impartidas antes de la entrada en vigor del presente Decreto y en cuya acreditación solo figuren las horas lectivas, se utilizarán los criterios establecidos en el apartado 5.1.

Puntuación máxima del apartado 5: 15 puntos.

**6. Publicaciones:** Se valorarán las publicaciones relacionadas directamente con la materia policial de acuerdo con lo siguiente:

6.1. Por cada libro: 3 puntos. Por cada publicación de libro se deberá acompañar el código Número Internacional Normalizado de Libros (ISBN), así como copia del índice, quedando a juicio del órgano de selección la solicitud de un ejemplar completo del libro.

En el caso de que el libro tenga varios autores, la valoración se realizará en función del contenido aportado por cada uno.

6.2. Por cada artículo: 0,50 puntos. Sólo se valorarán aquellos artículos publicados en revistas con el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN).

Por cada artículo publicado se requerirá copia del certificado de publicación y, si lo estima el órgano de selección, copia del artículo.

No se valorarán sucesivas ediciones de una misma publicación.

Puntuación máxima del apartado 6: 10 puntos.

## **7. Condecoraciones y felicitaciones.**

7.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

- Medalla de Oro: 6 puntos.
- Medalla de Plata: 4 puntos.
- Cruz con distintivo verde: 2 punto.
- Cruz con distintivo blanco: 1,50 puntos.

7.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 1,50 puntos. No se valorarán aquellas condecoraciones que se otorguen en virtud de los años de servicio.

7.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 1,50 puntos.

7.4. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo blanco al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 1 punto.

7.5. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno: 0,25 puntos hasta un máximo de 1 punto. Esta felicitación pública sólo se considerará en los procesos selectivos convocados por el ayuntamiento que la ha concedido.

Puntuación máxima del apartado 7: 10 puntos.

En el supuesto de que las personas aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad.
- 2.º Formación.
- 3.º Titulaciones académicas.

Si persistiese el empate, el desempate se resolverá de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Personas con hijos o hijas, cónyuge o pareja de hecho que se encuentren en situación de dependencia reconocida.
- Personas con ascendientes a cargo que se encuentren en situación de dependencia reconocida.
- Por ser familia monoparental.
- Personas con hijos o hijas menores de catorce años.

## **ANEXO II**

### **TEMARIO**

**Tema 1.** La representación política en España. Los partidos políticos. El sistema electoral español. Organización del sufragio y procedimiento electoral. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales. Representación sindical y órganos de representación.

**Tema 2.** El Derecho comunitario. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho comunitario en los países miembros. Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea: derechos fundamentales y libertades básicas.

**Tema 3.** Las competencias de los municipios. Especial referencia a las de policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios, tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Delegación de competencias por el Estado o por la Comunidad Autónoma. Competencias de las provincias. La Ley de Autonomía Local de Andalucía.

**Tema 4.** Los bienes de las Entidades Locales. Sus clases. Régimen jurídico. Los ingresos de las Corporaciones Locales. El presupuesto municipal.

**Tema 5.** Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos de la Alcaldía. La intervención municipal en la actividad de los particulares. La Policía Local como policía administrativa. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

**Tema 6.** El Derecho administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos.

**Tema 7.** El ordenamiento jurídico. Concepto y estructura de la norma jurídica. Los diferentes tipos de normas jurídicas: Normas de Derecho público y de Derecho privado; normas de Derecho común y de Derecho especial. Las fuentes del Derecho. La Constitución como fuente de Derecho. La Ley: Concepto y clases. La costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. La Jurisprudencia emanada del Tribunal Europeo de Derechos Humanos y del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. La interpretación, aplicación y efectos de las normas jurídicas.

**Tema 8.** Legislación básica de procedimiento administrativo común. Las personas interesadas en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

**Tema 9.** Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación e instrucción. Finalización. Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

**Tema 10.** Legislación básica de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

**Tema 11.** Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales: las partes en el contrato, objeto, precio y cuantías. Garantías exigibles. Actuaciones preparatorias de los contratos. Fases del procedimiento de contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

**Tema 12.** La persona: Concepto y naturaleza. La persona física y la persona jurídica. El nacimiento de la persona. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. La edad de la persona. La emancipación: Concepto, tipos, requisitos y efectos. El estado civil y su registro.

**Tema 13.** La nacionalidad: Concepto, adquisición y pérdida. La doble nacionalidad. Refugiados y apátridas. La vecindad civil: Concepto, adquisición y pérdida. El domicilio: Concepto y clases. La ausencia y la desaparición de la persona. La muerte de la persona: Premoriencia y conmoriencia.

**Tema 14.** Derechos Humanos. Declaración Universal de Derechos Humanos. Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales. Convenio contra la Tortura. Protocolo facultativo de la Convención contra la Tortura. Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura del Defensor del Pueblo.

**Tema 15.** Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Las funciones y competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Las Policías Locales. Las Juntas Locales de Seguridad.

**Tema 16.** Ley de Seguridad Ciudadana. Disposiciones generales. Documentación e identificación personal. Actuaciones para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana. Potestades especiales de policía administrativa de seguridad. Régimen sancionador.

**Tema 17.** Reglamento de armas: objeto y ámbito. Definiciones. Clasificación de las armas reglamentadas. Armas prohibidas. Armas de guerra. Tenencia y uso de armas.

**Tema 18.** Ley de Policías Locales de Andalucía. Los Cuerpos de la Policía Local. La uniformidad de la Policía Local. La homogeneización de medios técnicos. Actuaciones supramunicipales.

**Tema 19.** La selección, formación, promoción y movilidad de las Policías Locales de Andalucía. El Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía (IESPA): definición, funciones y competencias.

**Tema 20.** Régimen disciplinario de la Policía Local. Régimen de incompatibilidades. Segunda actividad. Retribuciones. Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía.

**Tema 21.** La actividad de la Policía Local como policía administrativa I: Regulación en materia de consumidores. Hojas de Quejas y Reclamaciones. Actividades comerciales. Horarios. Comercio minorista de alimentación. Comercio ambulante. Etiquetado de productos. Inspección de consumo de las Administraciones Locales.

**Tema 22.** La actividad de la Policía Local como policía administrativa II: Legislación de espectáculos públicos y actividades recreativas en Andalucía. Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía. Seguro obligatorio. Drogas y tabaco. Potestades administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos de los municipios de Andalucía. El juego. Los espectáculos deportivos.

**Tema 23.** La actividad de la Policía Local como policía administrativa III: Distribución de competencias en materia de urbanismo. Clases y usos del suelo. Procedimiento sancionador. La prevención y control ambiental. La mejora de la calidad ambiental. Residuos y suelos contaminados. Vertidos ilegales de efluentes líquidos. Contaminación acústica. Protección animal de Andalucía. El régimen jurídico de los animales considerados potencialmente peligrosos. Protección del patrimonio.

**Tema 24.** Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo. Organización de la Protección Civil. Las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil. La Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía.

**Tema 25.** Planes de emergencias. Normativa sobre autoprotección. Planificación de emergencias en Andalucía. Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. Plan de Emergencias Municipal. Planes especiales.

**Tema 26.** Principios penales y del proceso penal. Concepto de delito. Elementos de la infracción penal. Clases de delitos.

**Tema 27.** Autoría, participación y encubrimiento en un delito. El responsable civil. Grados de ejecución del delito. El "Itercríminis". Las penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad penal.

**Tema 28.** Procedimientos penales. La instrucción. La denuncia y la querella. Diligencias previas del procedimiento abreviado. Sumario ordinario por delitos graves. Juicio rápido por delito. Juicio por delito leve. Procedimiento ante el tribunal del jurado.

**Tema 29.** Delitos contra la Administración pública: Prevaricación del personal funcionario público. Abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos. Cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraudes y exacciones ilegales. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y abusos en el ejercicio de su función.

**Tema 30.** Delitos de odio y discriminación. Delitos contra la libertad de conciencia, los sentimientos religiosos y el respeto a los difuntos. Delitos cometidos por el personal funcionario público contra las garantías constitucionales. Delitos contra el orden público: Atentados contra la autoridad y sus agentes y los funcionarios públicos, resistencia y desobediencia. Desórdenes públicos.

**Tema 31.** Delitos contra la vida y la integridad física: Homicidio y sus formas. Asesinato. Lesiones. Riña tumultuaria. Delitos contra la libertad: Detenciones ilegales y secuestros, amenazas y coacciones. Torturas y otros delitos contra la integridad moral. La omisión del deber de socorro.

**Tema 32.** Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico: Hurto. Sustracción de cosa propia. Robo. Extorsión. Robo o hurto de vehículo a motor. Usurpación. Estafa. Apropiación indebida. Delitos relativos al mercado y a los consumidores. Delitos relacionados con la ordenación del territorio, el urbanismo, la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

**Tema 33.** Delitos contra la salud pública: Favorecimiento al consumo. Supuestos generales y atenuados. Modalidades delictivas. Tipos agravados.

**Tema 34.** Delitos contra la seguridad vial: Delito de conducción bajo los efectos del alcohol o drogas. Delito de conducción temeraria. Delito de conducción temeraria agravado. Delito de omisión del deber de socorro. Delito de negativa a someterse a las pruebas de alcoholemia o drogas. Delito de conducción sin permiso. Delito de alteración de la seguridad de la vía.

**Tema 35.** Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Derechos de la persona detenida, derecho a la asistencia letrada. Procedimiento de habeas corpus. Responsabilidades penales del personal funcionario y autoridades derivadas de la detención. Detención de menores infractores.

**Tema 36.** Principios de actuación de la policía judicial. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. La Policía Local como policía judicial. Unidades adscritas de policía judicial.

**Tema 37.** Violencia de género y doméstica. Delitos contra la libertad sexual: Agresiones sexuales. Agresiones sexuales a menores de dieciséis años. El acoso sexual. Exhibicionismo y provocación sexual. Prostitución, explotación sexual y corrupción de menores. Trata de personas.

**Tema 38.** Medidas de protección integral contra la violencia de género. Principios rectores. Sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional: Especial referencia a las unidades de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad especializadas en la prevención y en el control de la aplicación de medidas judiciales. Tutela penal y tutela judicial. Medidas judiciales de protección y seguridad de las víctimas. El Sistema Viogén.

**Tema 39.** Estatuto de la víctima del delito. Ámbito. Concepto general de víctima. Derechos básicos. Protección de las víctimas. Medidas de protección a la víctima.

**Tema 40.** Responsabilidad penal de los menores. Hechos delictivos de personas menores de edad. Responsabilidad penal de las personas menores de edad. Régimen de los menores de catorce años. Medidas susceptibles de ser impuestas a los menores. Detención de los menores.

**Tema 41.** Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Delincuencia juvenil. Criterios generales de actuación. Derechos de los niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia. Deber de comunicación de situaciones de violencia. Intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Bandas juveniles. El acoso y el absentismo escolar. Menores en situación de riesgo o desamparo.

**Tema 42.** Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. La figura de la persona delegada de protección de datos. El registro de actividades de tratamiento. Medidas técnicas y organizativas de seguridad. La información de derechos a la ciudadanía. La cesión de datos.

**Tema 43.** Personas extranjeras: Concepto. Derechos de las personas extranjeras en España. Derechos de personas ciudadanas de la Unión Europea. Derecho comparado. Derecho de asilo. Régimen de entrada de las personas extranjeras en España. Documentación necesaria para la entrada de personas extranjeras en territorio nacional.

**Tema 44.** Disposiciones generales en materia de tráfico. Definiciones. Competencias sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Reglamento General de Circulación: Normas generales de comportamiento en la circulación.

**Tema 45.** Normas generales de circulación: lugar en la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y sentido. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Vehículos en servicio de urgencia. Utilización del alumbrado. Cinturón y casco de seguridad.

**Tema 46.** La señalización vial. Concepto. Clases. Normas generales de señalización. Prioridad entre señales.

**Tema 47.** La señalización de obras. Principios generales: Ordenación de la circulación en la presencia de obras fijas. Limitación de la velocidad. Cierre de carriles en la circulación y desviación a carriles provisionales. Elementos de balizamiento y defensa.

**Tema 48.** Técnicas de Tráfico. Ordenación y regulación del tráfico rodado. Análisis del tráfico: densidad, intensidad, aforos e índices de congestión. La regulación semafórica. Elementos que componen el semáforo. Ciclo, fase y reparto. Los detectores. Semáforos accionados y no accionados.

**Tema 49.** El permiso y la licencia de conducción. Clases de permisos de conducción y requisitos para la obtención. Clases de licencias de conducción y requisitos para la obtención. Vigencias y prórrogas de los permisos y licencias. Pérdida de vigencia. Permisos de conducción obtenidos en otros países.

**Tema 50.** Reglamento General de Vehículos: normas generales. Categorías de vehículos. Inspección técnica de vehículos: ámbito de aplicación. Frecuencia de las inspecciones. Actuación policial en caso de irregularidad. Definición de seguro obligatorio de responsabilidad civil.

**Tema 51.** Transportes: clases de transportes. Transporte de viajeros, de mercancías y mixto. El servicio privado. Transporte escolar y de menores: características y requisitos. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. El tacógrafo.

**Tema 52.** Bebidas alcohólicas y drogas en la conducción. El marco jurídico de las sustancias psicoactivas en la legislación de tráfico. La regulación específica de las drogas. Normas sobre estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes y otras sustancias análogas. Las pruebas para la detección de drogas en la saliva. Los instrumentos y aparatos para la realización de las pruebas. Aspectos farmacológicos y toxicológicos de las drogas de abuso. Sus efectos en la conducción de vehículos.

**Tema 53.** Las infracciones de tráfico y seguridad vial. Clasificación de las infracciones. Aplicación Codipol. Las sanciones de tráfico. Procedimiento sancionador en materia de tráfico. Las personas responsables de las infracciones. Competencia sancionadora. Medidas provisionales y otras medidas. Ejecución de las sanciones.

**Tema 54.** Siniestros viales: concepto y consideraciones previas. Clasificación y causas de los siniestros viales. Fases en el abordaje de los siniestros: Precepción, decisión y conflicto. Causas de los siniestros. Actuación para la detección de sustancias en los siniestros.

**Tema 55.** El principio de igualdad entre hombres y mujeres y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas en Andalucía. El principio de igualdad en el empleo público.

**Tema 56.** El mando: concepto. Estilos de mando. Cualidades. Reglas básicas para el ejercicio del mando. La gestión de las personas y sus relaciones. La motivación. El trabajo en equipo. La calidad y la atención a la ciudadanía.

**Tema 57.** Técnicas de dirección de personal: concepto, funciones y responsabilidad. El factor tiempo. Selección de tareas. Utilización de medios. Horarios y programas.

**Tema 58.** La toma de decisiones. El proceso de decisión. Poder y autoridad. Factores que influyen en la toma de decisiones.

**Tema 59.** Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.

**Tema 60.** Deontología policial. Normas que la establecen. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley de la Asamblea General de las Naciones Unidas. Código Europeo de Ética de la Policía. Principios básicos de actuación policial desde la perspectiva deontológica.

**Tema 61.** La gestión de la convivencia en los municipios. Programas de prevención y gestión de la diversidad para la mejora de la convivencia. Las ordenanzas de convivencia y las ordenanzas de civismo en el espacio público.”

Lo que se ha público para general conocimiento.  
En Motril, a 21 de octubre de 2026  
Fdo.: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Bases reguladoras y convocatoria selección una plaza de Oficial de la Policía Local, promoción interna, OEP 2025

*Bases reguladoras y convocatoria selección una plaza de Oficial de la Policía Local, promoción interna, OEP 2025*

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que se ha aprobado resolución 2026007814 de 21 de octubre de 2026, en la que se dispone:

«**PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras** que se incorporan como ANEXO a la presente resolución, por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de **promoción interna**, de **una (1) plaza de Oficial de la Policía Local**, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, **Escala Básica, categoría de Oficial**, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, y dotada con las retribuciones correspondientes a dicha clasificación. La plaza, identificada con el **número 125** en la vigente plantilla de personal funcionario de esta Corporación, se encuentra vacante y está incluida en la **Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025**.

**SEGUNDO. Ordenar la publicación íntegra** de las referidas bases reguladoras en el **Boletín Oficial de la Provincia de Granada**, así como el correspondiente anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)**. Asimismo, se dispondrá su inserción en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el espacio específico habilitado para la Oferta de Empleo Público, a efectos de garantizar los principios de publicidad y transparencia.

**TERCERO. Ordenar la publicación del extracto de la convocatoria** en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**. Dicha publicación determinará la apertura del plazo de presentación de solicitudes, el cual será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la inserción del citado anuncio en este último diario oficial.

### ANEXO

#### **BASES PARA ACCEDER POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL DE ANDALUCÍA**

##### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**1.1.** Es objeto de la presente convocatoria la provisión de **una (1) plaza de Oficial de la Policía Local**, correspondiente a la plantilla de personal funcionario de carrera y reflejada en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este Ayuntamiento. La plaza, identificada con el número de **vacante 125**, está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala básica, categoría Oficial y se encuentra integrada en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2025. El proceso selectivo se articulará mediante el sistema de **concurso-oposición**, a través del turno de **promoción interna**.

**1.2.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.1.b) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, la referida categoría de Oficial está adscrita a la **Escala Básica** encuadrándose en el **Grupo C, Subgrupo C1** de clasificación profesional de los empleados públicos, y constando dotada con las retribuciones básicas y complementarias que legal y presupuestariamente le correspondan.

## 2. LEGISLACIÓN APLICABLE

El presente proceso selectivo se regirá, en todo lo no previsto en estas bases reguladoras, por lo dispuesto en la normativa sectorial específica en materia de policías locales:

- **Ley 6/2023, de 7 de julio**, de Policías Locales de Andalucía.
- **Decreto 8/2026, de 28 de enero**, por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Asimismo, y con carácter supletorio o complementario en aquello que no contradiga a la legislación sectorial anterior, serán de aplicación las siguientes disposiciones normativas:

- **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 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 las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía.
- **Decreto 51/2025, de 24 de febrero**, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- **Ley 30/1984, de 2 de agosto**, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en aquellos preceptos vigentes que mantengan el carácter de normativa básica).
- **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.

## 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- **a) Situación administrativa:** Encontrarse en servicio activo en la plantilla de la Policía Local de Motril o en una situación administrativa que, conforme a la legislación básica de la función pública, confiera el derecho a participar en convocatorias de promoción interna.
- **b) Antigüedad:** Haber permanecido un mínimo de dos años como personal funcionario de carrera en la categoría inmediatamente inferior en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía. A estos efectos, se computará el tiempo transcurrido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- **c) Titulación:** Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o titulación equivalente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero requerirán la correspondiente credencial de homologación.
- **d) Expediente disciplinario:** Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal en virtud de resolución firme, salvo que hayan sido canceladas.

- **e) Segunda actividad:** No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, excepto por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

Estos requisitos deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, acreditarse documentalmente junto con la solicitud de participación y, en todo caso, antes de la realización del curso preceptivo de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local.

#### 4. SOLICITUDES

**4.1.** En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán la SOLICITUD DE ACCESO EMPLEO PÚBLICO, junto con el resto de documentación requerida en la Base 3. Requisitos de los aspirantes, para participar en este proceso selectivo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, <https://sede.motril.es>.

Igualmente se podrá presentar en los lugares indicados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD

Al amparo de lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, las personas aspirantes deberán adjuntar a su solicitud electrónica, en formato digital PDF, los siguientes documentos:

- **Documentación acreditativa de la identidad:** Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identidad de Extranjero (NIE), pasaporte en vigor o documento equivalente que acredite legalmente la identidad del solicitante.
- **Titulación académica:** Copia del título universitario oficial exigido en la presente convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite el abono de los derechos para su expedición.
- **Relación de méritos alegados:** Documento descriptivo y ordenado que contenga la relación de los méritos justificativos que pretendan hacerse valer para su valoración en la fase de concurso, acompañada de las correspondientes certificaciones o documentos acreditativos.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los extremos y requisitos de participación contemplados en las letras a), b), d) y e) de la base tercera de la presente convocatoria **serán incorporados y acreditados de oficio** por el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, quedando los aspirantes eximidos de la carga de su aportación documental.

#### 4.2 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.

#### 4.3 Información en protección de datos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la solicitud de acceso a empleo público.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación. Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos a terceros países u organizaciones.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la ley, remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico [dpd@motril.es](mailto:dpd@motril.es) o mediante envío postal a la dirección PLAZA DE ESPAÑA, 1 (18600 MOTRIL) GRANADA. En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Sin perjuicio de lo anterior, puede acreditar su identidad a través de unos de los siguientes métodos:

- (1). Aportar copia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).
- (2). Firmar electrónicamente el documento con un certificado digital válido.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente al uso de sus datos personales, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente (Agencia Española de Protección de Datos), a través de su sitio web: [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

Puede solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo electrónico arriba mencionado

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

**5.1.** Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://motril.sedelectronica.es>, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 68. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**5.2.** Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, determinando el lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio.

## 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

**6.1.** El órgano de selección estará integrado por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE**

Titular: D. Jose Manuel Rubio Spinola, Subinspector Policía Local

Suplente: D. Luis Fernando Salazar Higuera, Subinspector Policía Local

**PRIMER VOCAL**

Titular: D. Jorge Royo Rubia, Oficial Policía Local

Suplente: D. Jose Luis Sánchez Noguera, Oficial Policía Local

**SEGUNDO VOCAL**

Titular: D. Esteban Carbonell Dominguez, Oficial Policía Local

Suplente: D. Jose Fernández Crespillo, Oficial Policía Local

**TERCER VOCAL**

Titular: Dña. Esther Vega López, Técnica de Prevención

Suplente: Dña. Encarnación Gándara Márquez, Jefa Sección de tramitación Urbanística y asesoría jurídica

**CUARTO VOCAL**

Titular: Dña. María Jose Rodríguez Guzman, Inspectora Tributaria

Suplente: Dña. María Luz Méndez Garcia, Inspectora Tributaria

**SECRETARIA**

Titular: Dña. Antonia Villa Blanco, Jefa Negociado selección de Personal

Suplente: Dña. María Jesús Gutiérrez Rubiño, Auxiliara Administrativo

6.2. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. No podrán formar parte de los órganos de selección quienes pertenezcan a órganos unitarios o de representación del personal del ayuntamiento convocante, así como las personas que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.4. Los órganos de selección podrán contar con personal para asesoría técnica, con voz y sin voto.

6.5. Se entenderá válidamente constituido el órgano de selección cuando concurren, al menos, las personas titulares de la presidencia, la secretaría y dos vocalías o sus suplentes.

6.6. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7. A los órganos de selección les corresponde:

- a) Llevar a cabo los procesos selectivos que se establezcan en cada convocatoria, dictando cuantas instrucciones sean convenientes y verificando su cumplimiento, así como resolver las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios.

- b) Fijar los criterios de actuación que deben regir los procesos selectivos, de acuerdo con las bases de la correspondiente convocatoria.
- c) Calificar cada uno de los ejercicios de las pruebas a ella encomendadas, así como, en su caso, aplicar el baremo.
- d) Proponer a la presidencia de la entidad el listado de personas que han superado el proceso selectivo tras la realización de las correspondientes pruebas, así como, en su caso, el curso de acceso.
- e) Cuantas otras competencias se resulten necesarios para el cumplimiento de sus fines.

## 7. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos 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.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección.

7.3. El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que deba conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento, Publicaciones oficiales, Empleo Público y en la página web municipal <https://motril.es>

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

## 8. PROCESO SELECTIVO

En el procedimiento de concurso-oposición, las personas aspirantes habrán de superar, en primer lugar, la fase de oposición, valorándose con posterioridad los méritos alegados y justificados por las personas que hayan superado la primera fase, siendo baremados únicamente los aspirantes que hubiesen aprobado la primera fase.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

### 8.1. Primera fase: oposición

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos que se realizará en un tiempo mínimo de tres horas, pudiendo realizarse en días distintos, y está compuesta de dos partes:

#### Primera parte: 1.er Ejercicio prueba de conocimientos. Examen teórico.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 100 preguntas, incluyendo al menos cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el órgano de selección de entre las materias que figuren en el temario de la convocatoria.

Los errores penalizarán de la siguiente forma: por cada 3 preguntas incorrectas se invalidará una correcta, las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 10,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 100, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas, después de realizada la operación inicial.

La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar como mínimo 5 puntos para superarlo.

### **Segunda parte: 2º Ejercicio prueba de conocimientos. Examen práctico**

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución por escrito de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario del ANEXO II, que determinará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba. La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar como mínimo 5 puntos para superarlo.

Ambas pruebas se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos en el cuestionario y otros cinco en el caso práctico.

La calificación provisional de esta fase firmada por la presidencia y la secretaria del órgano de selección se publicará en el tablón de anuncios electrónico, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril, disponiendo las personas interesadas en un plazo de 3 días hábiles desde el siguiente al de su publicación para reclamaciones.

La calificación final de esta fase será la suma de ambas dividida por dos.

De conformidad con el artículo 6 i) del Decreto 8/2026, de 28 de enero, las pruebas selectivas contemplarán la corrección de forma anonimizada de las pruebas de conocimientos, y se harán públicos por parte del órgano de selección los criterios de calificación.

## **8.2. Segunda fase: concurso**

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes que hayan superado la primera fase, en el que se tendrá en cuenta las titulaciones académicas, conocimiento de idiomas, antigüedad, formación, docencia impartida, publicaciones, así como condecoraciones y felicitaciones recibidas.

La puntuación máxima del concurso supondrá el 45% de la puntuación total del procedimiento, obtenida al puntuar con el máximo posible cada uno de los apartados del baremo, calculándose la puntuación de cada persona de manera directamente proporcional. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior es el previsto en el Anexo I del Decreto 8/2026, de 28 de enero, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

La calificación del concurso-oposición vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

## **8.3. Tercera fase: curso preceptivo de capacitación.**

Las personas aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición y siempre en un número que no podrá ser superior al de plazas convocadas, tendrán que superar el curso preceptivo de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuelas acreditadas o en las escuelas municipales de la Policía Local.

De conformidad con el artículo 65 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, se eximirá de realizar el curso preceptivo de capacitación a quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, en las escuelas municipales de la Policía Local acreditadas en relación con cursos asignados, así como en las escuelas municipales de la Policía Local cuando tales cursos hubiesen sido celebrados de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la ley 6/2023, de 7 de julio y hubiesen obtenido la correspondiente homologación.

## **9. RELACIÓN DE APROBADOS DE LAS FASES DEL CONCURSO -OPOSICIÓN**

9.1. Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el órgano de selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en la sede electrónica del Ayuntamiento, elevando al órgano correspondiente propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso preceptivo de capacitación, conteniendo como máximo el mismo número de aspirantes que plazas convocadas.

En el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el cuestionario de la prueba de conocimientos.

9.2. En caso de cualquier circunstancia que impida el nombramiento de una persona aspirante como personal funcionario en prácticas o prive de eficacia al nombramiento ya realizado, el órgano de selección propondrá al o los aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, le sigan por orden de puntuación.

## **10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado el concurso-oposición, presentarán en el Servicio de Personal, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos establecidos en la Base Tercera.

10.2. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán continuar el procedimiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10.3. La Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso preceptivo de capacitación, a los aspirantes propuestos por el órgano de selección, con los deberes y derechos inherentes a los mismos, manteniendo la situación administrativa de servicio activo.

## **11. CURSO PRECEPTIVO DE CAPACITACIÓN**

11.1. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera en la categoría a la que se promoció, será necesario superar con aprovechamiento el curso preceptivo de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local.

11.2. La no incorporación al curso preceptivo de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el órgano competente del ayuntamiento, debiendo la persona interesada incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.3. La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable a la persona aspirante, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso -oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.4. Asimismo, causará baja el alumno o alumna que supere el porcentaje de absentismo máximo previsto para cada curso, produciéndose la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso -oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno o alumna no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso - oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.6. En los supuestos previstos en los apartados 3, 4 y 5 de la presente base, el órgano de selección podrá proponer al respectivo ayuntamiento el nombramiento como alumno de la siguiente persona en orden de prelación de las aprobadas en el proceso selectivo.

## 12. INFORME DE CURSO Y PROPUESTA FINAL

El Instituto de Emergencias y de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la correspondiente escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local enviarán al Ayuntamiento un informe sobre los conocimientos, capacidades y aptitudes adquiridos por la persona aspirante, para su valoración en la resolución definitiva de las convocatorias.

El órgano de selección hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en la primera parte del proceso selectivo y el respectivo curso, fijando el orden de prelación definitivo, elevando la propuesta final al órgano competente del Ayuntamiento, para su nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera en la categoría a la que promociona, manteniendo hasta ese momento su categoría profesional.

## 13. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, manteniendo hasta ese momento su categoría profesional.

Deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

## 14. RECURSOS

Contra la Resolución que apruebe las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, de conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo Contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia con Sede en Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio.

## ANEXO I

### BAREMO PARA EL CONCURSO

#### Baremo de méritos y valoraciones

La puntuación máxima que podrán alcanzar las personas aspirantes por los méritos alegados es de **120 puntos**, cifra que representa el **45% de la puntuación total** del procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.1.c) del Decreto 8/2026, de 28 de enero.

La fecha de referencia para el cómputo y acreditación de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

El baremo de méritos se estructura en los siguientes apartados y valoraciones:

### 1. Titulaciones académicas

Se valorarán exclusivamente los títulos oficiales expedidos por el ministerio u órgano competente, con arreglo a la siguiente escala de puntuación:

- **1.1. Doctorado** (Nivel 4 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, MECES): **14 puntos**.
- **1.2. Máster Universitario Oficial** (Nivel 3 MECES): **12 puntos**.
- **1.3. Grado Universitario o Licenciatura** (Nivel 2 MECES): **10 puntos**.
- **1.4. Técnico Superior** (Nivel 1 MECES): **5 puntos**.

Las titulaciones citadas se corresponden con las reguladas con tal denominación en el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

En todo caso, los títulos de Doctorado, Máster Universitario y Grado Universitario presentados para su valoración deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o normativa que lo sustituya. No se computará en este apartado las enseñanzas propias universitarias reguladas en el artículo 36 del citado Real Decreto.

Para la acreditación de los méritos valorados en este apartado será necesaria la aportación del correspondiente título oficial. Hasta la expedición material del mismo, se podrá acreditar mediante certificación supletoria provisional.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Puntuación máxima del apartado 1: 20 puntos.

### 2. Conocimiento de idiomas extranjeros.

Se valorará el conocimiento de las lenguas oficiales de la Unión Europea, excluyendo la lengua española, de conformidad con las equivalencias e incardinación de niveles establecidas en el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)**.

La acreditación de los citados conocimientos se realizará mediante **títulos o certificados oficiales** expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades públicas o privadas legalmente reconocidas, u otras instituciones nacionales o internacionales cuyas certificaciones se encuentren debidamente homologadas por el Ministerio competente en materia de educación o por la Consejería competente de la Junta de Andalucía.

A estos efectos, se valorarán los siguientes certificados con arreglo a la puntuación que se detalla a continuación:

- **2.1. Certificación de nivel C2: 3,00 puntos.**
- **2.2. Certificación de nivel C1: 2,50 puntos.**
- **2.3. Certificación de nivel B2: 2,00 puntos.**
- **2.4. Certificación de nivel B1: 1,25 puntos.**
- **2.5. Certificación de nivel A2: 0,50 puntos.**
- **2.6. Certificación de nivel A1: 0,25 puntos.**

**Para la acreditación de los méritos valorados en este apartado será necesaria la aportación de títulos, diplomas o certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o por las Universidades españolas o extranjeras que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (ACLES). En caso de ser certificados por Universidades extranjeras, éstos deberán ser reconocidos por ACLES.**

Solamente se valorarán los certificados correspondientes a idiomas diferentes. No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los certificados acreditativos de niveles necesarios para acceder a un nivel superior que ya haya sido computado.

Puntuación máxima del apartado 2: 5 puntos.

**3. Antigüedad:** Se valorará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, en los siguientes términos:

- 3.1. En los cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 1,25 puntos.
- 3.2. En los cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 1 punto.
- 3.3. En otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,25 puntos.

Para la acreditación de los méritos valorados en este apartado será necesaria certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo.

Puntuación máxima del apartado 3: 40 puntos.

#### **4. Formación:**

Se valorarán aquellas actividades formativas relacionadas directamente con la materia policial, teniéndose en cuenta la entidad que imparte la actividad formativa y la duración de la misma.

Los puntos recogidos en los apartados siguientes se refieren a formación en red. En el caso de que la actividad formativa sea presencial, la puntuación se incrementará en un 50%. En casos de actividades semipresenciales, se computarán las horas totales del curso, valorándose en función de aquella parte, presencial o en red, que tenga más carga horaria. En el supuesto de que en el curso semipresencial no se distingan las horas presenciales del as de en red, se valorará como formación en red.

Aquellos cursos en los que solamente se haya obtenido “asistencia” se valorarán un 30% de lo señalado en los apartados siguientes.

Para la valoración de la formación se aplicarán los siguientes criterios:

4.1. Los cursos impartidos por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, los asignados por el IESPA a escuelas municipales de la Policía Local acreditadas y los impartidos por escuelas municipales de la Policía Local acreditadas o por escuelas municipales de la Policía Local homologados por el IESPA serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- 4.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,30 puntos.
- 4.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,60 puntos.
- 4.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 1 punto.
- 4.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 1,50 puntos.
- 4.1.5. Más de 200 horas lectivas: 2 puntos.

4.2. Los cursos impartidos por entidades públicas y privadas homologados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- 4.2.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,15 puntos.
- 4.2.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- 4.2.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos.
- 4.2.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,75 puntos.
- 4.2.5. Más de 200 horas lectivas: 1 punto.

4.3. Los cursos impartidos por otros centros docentes policiales, los cursos relacionados directamente con la materia policial impartidos por la Administración General del Estado, Administraciones de las Comunidades Autónomas, Entidades que integran la Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades financiados con cargo a los acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, se valorarán en los términos previstos en el apartado 4.2.

4.4. Los cursos no homologados ni asignados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía impartidos por las escuelas acreditadas o escuelas municipales de la Policía Local a sus propias plantillas se valorarán como mérito en las fases de concurso y en los concursos de méritos convocados por los ayuntamientos titulares de la respectiva escuela en los términos previstos en el apartado 4.2.

4.5. Los títulos propios relacionados directamente con la materia policial expedidos por Universidades españolas se valorarán con 1 punto por cada 25 créditos del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS).

4.6. El título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Seguridad, regulado en el Real Decreto 570/2023, de 4 de julio, por el que se establece el título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Seguridad y se fijan los aspectos básicos del currículo, se valorará con 3 puntos.

4.7. Las jornadas, seminarios y otras actividades formativas que no tengan la consideración de cursos impartidas por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o en colaboración con el Instituto tendrán una valoración de 0,0025 puntos por hora.

Para la acreditación de los méritos de este apartado será necesaria certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración, así como la materia o contenido del mismo.

No se tendrá en cuenta a efectos de valoración los cursos preceptivos de ingreso o capacitación para el acceso a cualquier categoría de las diferentes escalas de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía y de las restantes Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que hubiera transcurrido un período de 5 años desde la finalización del producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado 1. del presente Decreto, ni la superación de asignaturas de los mismos.

A los efectos de aplicación del presente baremo, los cursos que tengan la condición de delegados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía se valorarán en los términos previstos en el apartado 4.1. Asimismo, aquellos cursos que tengan la consideración de “en colaboración con la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o con el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía”, “concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía” o “comarcales”, se valorarán en los términos previstos en el apartado 4.2.

Puntuación máxima del apartado 4: 20 puntos.

## 5. Docencia.

Se valorará la impartición de docencia relacionada directamente con la materia policial, así como la impartición de actividades formativas destinadas al personal de los cuerpos de la Policía Local o de otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

Para la valoración de la docencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

**5.1. Docencia en formación presencial:** La impartición de docencia en las actividades formativas de carácter presencial citadas en el apartado 4 se valorará aplicando los siguientes criterios:

- Hora lectiva para las actividades formativas incluidas en el apartado 4.1: 0,05 puntos.
- Hora lectiva para las actividades formativas incluidas en los apartados 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5: 0,02 puntos.
- Hora lectiva para las actividades formativas incluidas en el apartado 4.7: 0,01 puntos.

**5.2. Docencia en formación en red:** La impartición de docencia en las actividades formativas mediante la modalidad de formación en red citadas en el apartado 4 se valorará aplicando por cada 100 alumnos-as los siguientes criterios:

- Actividades formativas incluidas en el apartado 4.1: 0,75 puntos.
- Actividades formativas incluidas en los apartados 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5: 0,3 puntos.

La puntuación definitiva de este subapartado se determinará proporcionalmente al

alumnado que haya recibido la formación en red.

Para la acreditación de méritos de docencia será necesaria certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo organizador, con indicación del número de horas de duración en el caso de formación presencial o del número de alumnos o alumnas participantes en el caso de formación en red, así como la materia o contenido del mismo.

En aquellas actividades de formación en red impartidas antes de la entrada en vigor del presente Decreto y en cuya acreditación solo figuren las horas lectivas, se utilizarán los criterios establecidos en el apartado 5.1.

Puntuación máxima del apartado 5: 15 puntos.

**6. Publicaciones:** Se valorarán las publicaciones relacionadas directamente con la materia policial de acuerdo con lo siguiente:

6.1. Por cada libro: 3 puntos. Por cada publicación de libro se deberá acompañar el código Número Internacional Normalizado de Libros (ISBN), así como copia del índice, quedando a juicio del órgano de selección la solicitud de un ejemplar completo del libro.

En el caso de que el libro tenga varios autores, la valoración se realizará en función del contenido aportado por cada uno.

6.2. Por cada artículo: 0,50 puntos. Sólo se valorarán aquellos artículos publicados en revistas con el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN).

Por cada artículo publicado se requerirá copia del certificado de publicación y, si lo estima el órgano de selección, copia del artículo.

No se valorarán sucesivas ediciones de una misma publicación.

Puntuación máxima del apartado 6: 10 puntos.

## **7. Condecoraciones y felicitaciones.**

7.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

- Medalla de Oro: 6 puntos.
- Medalla de Plata: 4 puntos.
- Cruz con distintivo verde: 2 punto.
- Cruz con distintivo blanco: 1,50 puntos.

7.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 1,50 puntos. No se valorarán aquellas condecoraciones que se otorguen en virtud de los años de servicio.

7.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 1,50 puntos.

7.4. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo blanco al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 1 punto.

7.5. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno: 0,25 puntos hasta un máximo de 1 punto. Esta felicitación pública sólo se considerará en los procesos selectivos convocados por el ayuntamiento que la ha concedido.

Puntuación máxima del apartado 7: 10 puntos.

En el supuesto de que las personas aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad.
- 2.º Formación.
- 3.º Titulaciones académicas.

Si persistiese el empate, el desempate se resolverá de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Personas con hijos o hijas, cónyuge o pareja de hecho que se encuentren en situación de dependencia reconocida.
- Personas con ascendientes a cargo que se encuentren en situación de dependencia reconocida.
- Por ser familia monoparental.
- Personas con hijos o hijas menores de catorce años.

## ANEXO II

### TEMARIO

**Tema 1.** Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión. Derecho de reunión. Derecho de asociación. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia al personal de las fuerzas y cuerpos de seguridad.

**Tema 2.** Derechos sociales, deberes y políticas públicas en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma: clasificación y principios de actuación. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local, protección civil, emergencias y seguridad.

**Tema 3.** Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos de la Alcaldía. La Policía Local como policía administrativa. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

**Tema 4.** Legislación básica de procedimiento administrativo común. Las personas interesadas en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad

**Tema 5.** Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación e instrucción. Finalización. Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

**Tema 6.** Legislación básica de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

**Tema 7.** Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Situaciones administrativas. Ley de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Personal al servicio de las Entidades Locales.

**Tema 8.** Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Las funciones y competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Las Policías Locales. Las Juntas Locales de Seguridad.

**Tema 9.** Ley de Seguridad Ciudadana. Disposiciones generales. Documentación e identificación personal. Actuaciones para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana. Potestades especiales de policía administrativa de seguridad. Régimen sancionador.

**Tema 10.** Reglamento de armas: objeto y ámbito. Definiciones. Clasificación de las armas reglamentadas. Armas prohibidas. Armas de guerra. Tenencia y uso de armas.

**Tema 11.** Ley de Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Los Cuerpos de la Policía Local. Régimen estatutario. Selección y formación. Régimen disciplinario. El Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía.

**Tema 12.** La actividad de la Policía Local como policía administrativa I: Regulación en materia de consumidores. Hojas de Quejas y Reclamaciones. Actividades comerciales. Horarios. Comercio minorista de alimentación. Comercio ambulante. Etiquetado de productos. Inspección de consumo de las Administraciones Locales.

**Tema 13.** La actividad de la Policía Local como policía administrativa II: Legislación de espectáculos públicos y actividades recreativas en Andalucía. Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía. Seguro obligatorio. Drogas y tabaco. Potestades administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos de los municipios de Andalucía. El juego. Los espectáculos deportivos.

**Tema 14.** La actividad de la Policía Local como policía administrativa III: Distribución de competencias en materia de urbanismo. Clases y usos del suelo. Procedimiento sancionador. La prevención y control ambiental. La mejora de la calidad ambiental. Residuos y suelos contaminados. Vertidos ilegales de efluentes líquidos. Contaminación acústica. Protección animal de Andalucía. El régimen jurídico de los animales considerados potencialmente peligrosos. Protección del patrimonio.

**Tema 15.** Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo. Los planes de emergencia en los municipios. Organización de la Protección Civil. Las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil. La Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía.

**Tema 16.** Concepto y elementos de la infracción penal. Clases de delitos. Autoría, participación y encubrimiento. El responsable civil. Las penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad penal.

**Tema 17.** Procedimientos penales. La instrucción. La denuncia y la querrela. Diligencias previas del procedimiento abreviado. Sumario ordinario por delitos graves. Juicio rápido por delito. Juicio por delito leve. Procedimiento ante el tribunal del jurado.

**Tema 18.** Delitos contra la Administración pública: Prevaricación del personal funcionario público. Abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos. Cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraudes y exacciones ilegales. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y abusos en el ejercicio de su función.

**Tema 19.** Delitos de odio y discriminación. Delitos contra la libertad de conciencia, los sentimientos religiosos y el respeto a los difuntos. Delitos cometidos por el personal funcionario público contra las garantías constitucionales. Delitos contra el orden público: Atentados contra la autoridad y sus agentes y los funcionarios públicos, resistencia y desobediencia. Desórdenes públicos.

**Tema 20.** Delitos contra la vida y la integridad física: Homicidio y sus formas. Asesinato. Lesiones. Riña tumultuaria. Delitos contra la libertad: Detenciones ilegales y secuestros, amenazas y coacciones. Torturas y otros delitos contra la integridad moral. La omisión del deber de socorro.

**Tema 21.** Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico: Hurto. Sustracción de cosa propia. Robo. Extorsión. Robo o hurto de vehículo a motor. Usurpación. Estafa. Apropiación indebida. Delitos relativos al mercado y a los consumidores. Delitos relacionados con la ordenación del territorio, el urbanismo, la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

**Tema 22.** Delitos contra la salud pública: Favorecimiento al consumo. Supuestos generales y atenuados. Modalidades delictivas. Tipos agravados.

**Tema 23.** Delitos contra la seguridad vial: Delito de conducción bajo los efectos del alcohol o drogas. Delito de conducción temeraria. Delito de conducción temeraria agravado. Delito de omisión del deber de socorro. Delito de negativa a someterse a las pruebas de alcoholemia o drogas. Delito de conducción sin permiso. Delito de alteración de la seguridad de la vía.

**Tema 24.** Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Derechos de la persona detenida, derecho a la asistencia letrada. Procedimiento de habeas corpus. Responsabilidades penales del personal funcionario y autoridades derivadas de la detención. Detención de menores infractores.

**Tema 25.** Principios de actuación de la policía judicial. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. La Policía Local como policía judicial. Unidades adscritas de policía judicial.

**Tema 26.** Violencia de género y doméstica. Delitos contra la libertad sexual: Agresiones sexuales. Agresiones sexuales a menores de dieciséis años. El acoso sexual. Exhibicionismo y provocación sexual. Prostitución, explotación sexual y corrupción de menores. Trata de personas.

**Tema 27.** Medidas de protección integral contra la violencia de género. Principios rectores. Sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional: Especial referencia a las unidades de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad especializadas en la prevención y en el control de la aplicación de medidas judiciales. Tutela penal y tutela judicial. Medidas judiciales de protección y seguridad de las víctimas. El Sistema Viogén.

**Tema 28.** Estatuto de la víctima del delito. Ámbito. Concepto general de víctima. Derechos básicos. Protección de las víctimas. Medidas de protección a la víctima.

**Tema 29.** Responsabilidad penal de los menores. Hechos delictivos de personas menores de edad. Responsabilidad penal de las personas menores de edad. Régimen de los menores de catorce años. Medidas susceptibles de ser impuestas a los menores. Detención de los menores.

**Tema 30.** Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Delincuencia juvenil. Criterios generales de actuación. Derechos de los niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia. Deber de comunicación de situaciones de violencia. Intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Bandas juveniles. El acoso y el absentismo escolar. Menores en situación de riesgo o desamparo.

**Tema 31.** Disposiciones generales en materia de tráfico. Definiciones. Competencias sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Reglamento General de Circulación: Normas generales de comportamiento en la circulación.

**Tema 32.** Normas generales de circulación: lugar en la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y sentido. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Vehículos en servicio de urgencia. Utilización del alumbrado. Cinturón y casco de seguridad.

**Tema 33.** La señalización vial. Concepto. Clases. Normas generales de señalización. Prioridad entre señales.

**Tema 34.** La señalización de obras. Principios generales: Ordenación de la circulación en la presencia de obras fijas. Limitación de la velocidad. Cierre de carriles en la circulación y desviación a carriles provisionales. Elementos de balizamiento y defensa.

**Tema 35.** Técnicas de Tráfico. Ordenación y regulación del tráfico rodado. Análisis del tráfico: densidad, intensidad, aforos e índices de congestión.

**Tema 36.** La regulación semafórica. Elementos que componen el semáforo. Ciclo, fase y reparto. los detectores. Semáforos accionados y no accionados.

**Tema 37.** El permiso y la licencia de conducción. Clases de permisos de conducción y requisitos para la obtención. Clases de licencias de conducción y requisitos para la obtención. Vigencias y prórrogas de los permisos y licencias. Pérdida de vigencia. Permisos de conducción obtenidos en otros países.

**Tema 38.** Reglamento General de Vehículos: normas generales. Categorías de vehículos. Inspección técnica de vehículos: ámbito de aplicación. Frecuencia de las inspecciones. Actuación policial en caso de irregularidad. Definición de seguro obligatorio de responsabilidad civil.

**Tema 39.** Transportes: clases de transportes. Transporte de viajeros, de mercancías y mixto. El servicio privado. Transporte escolar y de menores: características y requisitos. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. El tacógrafo.

**Tema 40.** Bebidas alcohólicas y drogas en la conducción. El marco jurídico de las sustancias psicoactivas en la legislación de tráfico. La regulación específica de las drogas. Normas sobre estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes y otras sustancias análogas. Las pruebas para la detección de drogas en la saliva. Los instrumentos y aparatos para la realización de las pruebas. Aspectos farmacológicos y toxicológicos de las drogas de abuso. Sus efectos en la conducción de vehículos.

**Tema 41.** Las infracciones de tráfico y seguridad vial. Clasificación de las infracciones. Aplicación Codipol. Las sanciones de tráfico. Procedimiento sancionador en materia de tráfico. Las personas responsables de las infracciones. Competencia sancionadora. Medidas provisionales y otras medidas. Ejecución de las sanciones.

**Tema 42.** Siniestros viales: concepto y consideraciones previas. Clasificación y causas de los siniestros viales. Fases en el abordaje de los siniestros: Precepción, decisión y conflicto. Causas de los siniestros.

**Tema 43.** Deontología policial. Normas que la establecen. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley de la Asamblea General de las Naciones Unidas. Código Europeo de Ética de la Policía. Principios básicos de actuación policial desde la perspectiva deontológica.

**Tema 44.** El principio de igualdad entre hombres y mujeres y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas en Andalucía. El principio de igualdad en el empleo público.

**Tema 45.** El mando: concepto. Estilos de mando. Cualidades. Reglas básicas para el ejercicio del mando. La gestión de las personas y sus relaciones. La motivación. El trabajo en equipo. La calidad y la atención a la ciudadanía».Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 21 de octubre de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

*Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo Jefe/a Negociado Información y Registro.*

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 26 de octubre de 2026 se ha dictado resolución número 2026007869, por la que se dispone:

“ ...

**PRIMERO.** Convocar concurso de méritos para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación del puesto                            | <b>JEFE/A NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Código                                             | F3870                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo de personal                                   | FUNCIONARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Dotación                                           | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nivel de complemento de destino                    | 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Complemento específico (puntos)                    | 800                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo de puesto                                     | Singularizado (S)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Forma de Provisión                                 | Concurso (C)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Adscripción a Administraciones Públicas            | Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Adscripción a Grupos                               | B / C1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Adscripción a Cuerpos o Escalas                    | No Adscripción a Cuerpos, Escalas o Categorías / Administrativos (AC 000 / 005)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Titulación académica                               | Bachiller o equivalente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Formación específica                               | Experiencia referida al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Observaciones                                      | J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma)<br>K1 (Dedicación normal)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Relación de principales tareas y responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remisión sin dilación al servicio municipal correspondiente la documentación recibida en el Registro General, por cualquier medio.</li><li>• Custodia de documentación, en especial documentos del tipo de plicas y avales, o documentación similar, para su entrega en servicio municipal correspondiente.</li><li>• Atender, informar y resolver las cuestiones planteadas por el público, presencial o telefónicamente, recabando la información necesaria de otras oficinas municipales o de Administraciones públicas, si fuese preciso.</li><li>• Realizar asientos de entrada y salida de documentos.</li><li>• Controlar asientos de Registro General, corrigiendo, cuando sea preciso, cualquier deficiencia, en asientos realizados por cualquier persona con acceso a este Registro.</li><li>• Recoger los documentos presentados por sede electrónica municipal, enviándolos al servicio municipal correspondiente, para su tramitación.</li></ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger documentación remitida por el sistema ORVE, incorporándola al Registro General, para su remisión al servicio municipal correspondiente, para su tramitación.</li> <li>• Remitir documentación municipal por ORVE, a otras Administraciones públicas.</li> <li>• Atender la Ventanilla Única del Excmo. Ayuntamiento, remitiendo documentos por sistema ORVE, a otras Administraciones públicas a requerimiento del público que así lo solicita.</li> <li>• Recepción, registro, clasificación y custodia de la correspondencia municipal.</li> <li>• Emisión de cartas de pago correspondientes a Ordenanza Municipal de Expedición de Documentos, de Tasas de Licencia de Obras y de Impuesto de Instalaciones, Construcciones y Obras.</li> <li>• Resolver cuestiones planteadas por el personal adscrito a esta y a otras oficinas del Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Labores de reprografía.</li> <li>• Control del fax del Excmo. Ayuntamiento, existente en esta sección, recibiendo documentos y remitiéndolos al servicio correspondiente.</li> <li>• Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el jefe de sección de Información y Registro para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**SEGUNDO.** Designar los miembros de la comisión de valoración:

**PRESIDENCIA:**

Titular: Estefanía Contreras Salmerón, secretaria.

Suplente: Teresa Valenzuela Merino, jefa del Servicio de Personal.

**VOCALÍAS:**

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

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

Titular: Encarnación Escañuela Cuenca, archivera.

Suplente: Antonia Gutiérrez Martín, jefa de la Sección de Presupuesto y Contabilidad.

Titular: Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe del Servicio de Medioambiente.

Suplente: David Lupiáñez Tejero, técnico medio.

Vocal: Estefanía González López, jefa del Negociado de Tesorería.

Suplente: Rosario María García Carmona, controladora de Presencia.

**SECRETARÍA:**

Titular: Encarnación Gómez Fernández, administrativa.

Suplente: Antonia Villa Blanco, jefa del Negociado de Selecciones de Personal."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 27 de octubre de 2026

Fdo.: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

*Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo Jefe/a Negociado de Población.*

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 26 de octubre de 2026 se ha dictado resolución número 2026007879, por la que se dispone:

“ ...

**PRIMERO.** Convocar concurso de méritos para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación del puesto                            | <b>JEFE/A NEGOCIADO DE POBLACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Código                                             | F3869                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo de personal                                   | FUNCIONARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Dotación                                           | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nivel de complemento de destino                    | 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Complemento específico (puntos)                    | 800                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo de puesto                                     | Singularizado (S)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Forma de Provisión                                 | Concurso (C)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Adscripción a Administraciones Públicas            | Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Adscripción a Grupos                               | B / C1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Adscripción a Cuerpos o Escalas                    | No Adscripción a Cuerpos, Escalas o Categorías / Administrativos (AC 000 / 005)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Titulación académica                               | Bachiller o equivalente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Formación específica                               | Experiencia referida al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Observaciones                                      | J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma)<br>K1 (Dedicación normal)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Relación de principales tareas y responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar los procedimientos administrativos de Padrón Municipal.</li><li>• Realizar el intercambio de datos con el INE, y resolver las incidencias resultantes y atender las relaciones directas con la Delegación Provincial de este Instituto.</li><li>• Organizar y supervisar el trabajo del personal de atención al público directamente dependiente de él, así como atender y supervisar los servicios relacionados con el Padrón Municipal que presta el personal de los distritos municipales y la ELA de Carchuna-Calahonda.</li><li>• Sustituir a la jefatura de sección en su ausencia.</li></ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ocuparse del mantenimiento del territorio, callejero, direcciones, viviendas, numeración de vías, etc.</li><li>• Reforzar la atención al público tanto presencial como telemática.</li><li>• Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por la jefatura de la Sección de Población y Estadística para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.</li></ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**SEGUNDO.** Designar los miembros de la comisión de valoración:

**PRESIDENCIA:**

Titular: Estefanía Contreras Salmerón, secretaria.

Suplente: Teresa Valenzuela Merino, jefa del Servicio de Personal.

**VOCALÍAS:**

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

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

Titular: Encarnación Escañuela Cuenca, archivera.

Suplente: Antonia Gutiérrez Martín, jefa de la Sección de Presupuesto y Contabilidad.

Titular: Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe del Servicio de Medioambiente.

Suplente: David Lupiáñez Tejero, técnico medio.

Titular: Estefanía González López, jefa del Negociado de Tesorería.

Suplente: Rosario María García Carmona, controladora de Presencia.

**SECRETARÍA:**

Titular: Encarnación Gómez Fernández, administrativa.

Suplente: Antonia Villa Blanco, jefa del Negociado de Selecciones de Personal.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 27 de octubre de 2026

Fdo.: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.



## 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



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Resolución aprobación bases específicas selección 1 plaza de Oficial de Aguas, Promoción Interna, OEP 2026.

*Resolución aprobación bases específicas selección 1 plaza de Oficial de Aguas, Promoción Interna, OEP 2026.*

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el 26 de octubre de 2026 se ha dictado resolución número 2026007948, por la que se dispone:

“...**PRIMERO.** Aprobar las bases específicas que se recogen en el Anexo de la presente resolución, por las que se registrará el proceso selectivo para la provisión, mediante **promoción interna, de una (1) plaza de OFICIAL DE AGUAS**, identificada con el número de vacante 239, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Personal de Oficios, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, de la plantilla de personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026.

**SEGUNDO.** Ordenar la publicación de las citadas bases específicas en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, reseña en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en la sede electrónica, Publicaciones Oficiales, Empleo Público, Oferta Pública de Empleo, para general conocimiento.

**TERCERO.** Ordenar la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, la cual abrirá plazo de presentación de solicitudes, durante veinte días hábiles, desde el día siguiente a la publicación.

### ANEXO

#### **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A PLAZA DE OFICIAL DE AGUAS, VACANTE NÚMERO 239, PROMOCION INTERNA, PLANTILLA DE FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES 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: OFICIAL DE AGUAS**

**N.º de plazas: 1**

**Vacante número: 239**

**Grupo de clasificación profesional:** Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2.

**Selección:** concurso-oposición.

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de OFICIAL DE AGUAS, vacante número 239 en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna

**2. TITULACIÓN EXIGIDA:** Estar en posesión del título de Graduado en E.S.O, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine 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 de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios y tener una antigüedad de, al menos, dos años, de servicio activo en el grupo inferior OAP, 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. José Joaquín Bustos Gutiérrez, jefe del Servicio de Agricultura, Parques y Jardines.

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

##### **VOCALÍAS**

###### **Primera vocalía**

**Titular:** D. Manuel Rubio Rubio, jefe de la Sección de Obras Públicas.

**Suplente:** D. Francisco Galeote Estévez, jefe de la Sección Técnica de Medio Ambiente.

###### **Segunda vocalía**

**Titular:** D.ª Josefa Rodríguez Herrera, arquitecta técnica.

**Suplente:** D.ª Estefanía Fernández López, arquitecta técnica.

###### **Tercera vocalía**

**Titular:** D. Francisco Manuel Rodríguez Sáez, encargado general de Zonas Verdes e Instalaciones de Parques y Jardines.

**Suplente:** D. Manuel José Vidal Castro, almacenista.

###### **Cuarta vocalía**

**Titular:** D. <sup>a</sup> Esther Vega López, técnica de Prevención.

**Suplente:** D. <sup>a</sup> Antonia María Llamas Ortuño, arquitecta técnica.

## **SECRETARÍA**

**Titular:** D. <sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, jefa del Negociado de Selección de Personal.

**Suplente:** D. <sup>a</sup> María Jesús Gutiérrez Rubiño, auxiliar administrativa.

## **9. TEMARIO**

### **9.1 Temario común:**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

**Tema 2.** 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 3.** Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

**Tema 4.** 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.

### **9.2 Temario específico**

**Tema 5.** Conceptos fundamentales de fontanería. Principios básicos de fontanería aplicados a las redes e instalaciones de abastecimiento de agua potable y distribución de agua, incluyendo los materiales, herramientas, equipos y elementos auxiliares empleados en su ejecución, mantenimiento y reparación

**Tema 6.** Soldaduras. Tipos y materiales a emplear. Elementos plásticos. Procedimientos y técnica de unión de tuberías y accesorios mediante soldadura. Tipos de soldadura, aplicación y utilización en instalaciones y redes de abastecimiento de agua. Identificación, selección y utilización de materiales, herramientas, equipos y elementos auxiliares. Exigencias técnicas de la instalación. Conocimiento de los materiales plásticos empleados en fontanería

**Tema 7.** Tratamientos de aguas. Descalcificadores. Dureza total y temporal. Principales procedimientos de tratamiento y acondicionamiento del agua, sistemas de descalcificación, funcionamiento, mantenimiento y aplicaciones. Concepto de dureza del agua.

**Tema 8.** Instalaciones interiores. Suministro de agua. Elementos, características y funcionamiento de las instalaciones interiores de suministro de agua. Operaciones básicas de instalación, mantenimiento.

**Tema 9.** Instalaciones interiores. Suministro de agua. Características y funcionamiento de las instalaciones interiores de suministro de agua. Operaciones básicas de instalación y mantenimiento.

**Tema 10.** Elementos de las instalaciones. Conocimiento de los elementos que integran las instalaciones de abastecimiento y distribución de agua, características, tuberías, válvulas, llaves de corte, contadores, accesorios y dispositivos de control. Operaciones básicas de instalación, conservación, mantenimiento y reparación, conforme a la normativa técnica vigente.

**Tema 11.** Grupos de presión. Grupos de presión utilizados en las instalaciones de abastecimiento de agua, componentes, funcionamiento y aplicaciones. Operaciones básicas de instalación, mantenimiento y reparación. Normativa técnica aplicable.

**Tema 12.** Instalaciones de agua sanitaria. Elementos, sistemas de producción, distribución y regulación del agua caliente sanitaria. Operaciones de instalación, mantenimiento y reparación. Grupos de presión utilizados en las instalaciones de abastecimiento de agua, sus componentes.

**Tema 13.** Evacuación de aguas. Conocimiento de los elementos y sistemas de evacuación de aguas residuales y pluviales. Características y funcionamiento. Operaciones básicas de instalación.

**Tema 14.** Sistemas contra incendios. Equipos e instalaciones de protección contra incendios, características y funcionamiento. Normativa vigente en materia de seguridad y protección contra incendios.

**Tema 15.** Prevención y control de la legionela. Medidas de prevención y control de la legionela en instalaciones susceptibles de proliferación. Operaciones de limpieza, desinfección, mantenimiento y control sanitario. Normativa en materia de salud pública.

**Tema 16.** Informes de ajustes, pruebas y ensayos. Procedimientos de ajuste, comprobación y realización de pruebas y ensayos en instalaciones y redes de agua. Elaboración de informes técnicos.

**Tema 17.** Herramientas usadas en fontanería. Herramientas, equipos y útiles empleados en los trabajos de fontanería: características, aplicaciones y normas básicas de utilización y seguridad.

**Tema 18.** Normativa e interpretación de planos. Simbología.

**Tema 19.** Ley de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos. Derechos y obligaciones en materia de seguridad en el trabajo.

**Tema 20.** Planes de seguridad e higiene. Factores y situación de riesgo. Medios, equipos y técnicas de seguridad. Equipos de protección individual."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, a 27 de octubre de 2026

Fdo.: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

*Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo Jefe/a Negociado Procedimientos Administrativos.*

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 27 de octubre de 2026 se ha dictado resolución número 2026007961, por la que se dispone:

“ ...  
**PRIMERO.** Convocar concurso de méritos para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación del puesto                            | <b>JEFE/A NEGOCIADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Código                                             | F2541                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tipo de personal                                   | FUNCIONARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Dotación                                           | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nivel de complemento de destino                    | 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Complemento específico (puntos)                    | 800                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipo de puesto                                     | Singularizado (S)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Forma de Provisión                                 | Concurso (C)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Adscripción a Administraciones Públicas            | Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Adscripción a Grupos                               | B / C1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Adscripción a Cuerpos o Escalas                    | No Adscripción a Cuerpos, Escalas o Categorías (AC 000)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Titulación académica                               | Bachiller o equivalente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formación específica                               | Experiencia referida al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Observaciones                                      | J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma)<br>K1 (Dedicación normal)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Relación de principales tareas y responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"><li>• La tramitación íntegra de los expedientes administrativos que le sean asignados por sus superiores en el ámbito de la Secretaría General.</li><li>• Elaborar informes, escritos y certificados propios del departamento.</li><li>• Compulsa de documentos.</li><li>• Actualizar bases de datos del departamento.</li><li>• Gestión integral del tablón de edictos del Ayuntamiento, lo que incluye la recepción e inserción de documentos que deban ser publicados, así como su control y elaboración de las diligencias y certificados relacionados con los documentos publicados.</li><li>• La tramitación de los expedientes de concesión de tarjetas de residentes y de tarjetas de minusválidos que autorizan el estacionamiento de vehículos en zonas sujetas a limitación o regulación.</li></ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión del Registro Municipal de Intereses bajo la supervisión del secretario general.</li> <li>• El control y archivo de los convenios de naturaleza administrativa aprobados por el Ayuntamiento con otras Administraciones y entidades.</li> <li>• El control y archivo de las ordenanzas y reglamentos municipales en vigor.</li> <li>• Coordinar la inserción en la página web municipal de la información generada por el departamento de Secretaría General.</li> <li>• Apoyo en la tramitación de los expedientes administrativos a cargo de los negociados de Contratación y de Patrimonio.</li> <li>• Apoyo a la jefatura de sección de Secretaría en las cuestiones relacionadas con la elaboración de las actas de las sesiones de órganos municipales.</li> <li>• Supervisar y coordinar al personal a su cargo.</li> <li>• Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**SEGUNDO.** Designar los miembros de la comisión de valoración:

**PRESIDENCIA:**

Titular: Estefanía Contreras Salmerón, secretaria.

Suplente: Teresa Valenzuela Merino, jefa del Servicio de Personal.

**VOCALÍAS:**

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

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

Titular: Encarnación Escañuela Cuenca, archivera.

Suplente: Antonia Gutiérrez Martín, jefa de la Sección de Presupuesto y Contabilidad.

Titular: Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe del Servicio de Medioambiente.

Suplente: David Lupiáñez Tejero, técnico medio.

Vocal: Estefanía González López, jefa del Negociado de Tesorería.

Suplente: Rosario María García Carmona, controladora de Presencia.

**SECRETARÍA:**

Titular: Encarnación Gómez Fernández, administrativa.

Suplente: Antonia Villa Blanco, jefa del Negociado de Selecciones de Personal."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 27 de octubre de 2026

Fdo.: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.



Administración Local

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE PICENA

Administración

APROBACIÓN RELACIÓN PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA DINAMIZADOR GUADALINFO-PUNTO VUELA

Aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la selección personal para la provisión con carácter definitivo de la plaza siguiente: DINAMIZADOR GUADALINFO-PUNTO VUELA, personal laboral a jornada parcial.

EDICTO

D. Pedro Acuyo Peláez, Presidente de la Entidad Local Autónoma de Picena (Granada),

HACE SABER: Que mediante resolución de Alcaldía nº 2026-0099 de fecha 13 de octubre de 2026, se ha aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la selección personal para la provisión con carácter definitivo de la plaza siguiente: DINAMIZADOR GUADALINFO-PUNTO VUELA, personal laboral a jornada parcial.

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

| Relación de Aspirantes Admitidos | DNI       |
|----------------------------------|-----------|
| Jorge Martín Moreno              | ***2234** |
| Carlos Ruz Jiménez               | ***1182** |

| Relación de Aspirantes Excluidos | DNI       | Causa                            |
|----------------------------------|-----------|----------------------------------|
| Xavier Cros Rodríguez            | ***0945** | No presenta titulación requerida |
| José Gabriel Fernández Fernández | ***9832** | No presenta declaración jurada   |

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://nevada.sedelectronica.es/info.0> )

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Picena, a 19 de octubre de 2.026  
Firmado por: Pedro Acuyo Pelaez



**Administración Local**

**ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE PICENA**

Administración

## APROBACIÓN RELACIÓN PROVISIONAL ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL

*Resolución de Alcaldía nº 2026-0100 de fecha 13 de Octubre de 2026, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la selección personal para la provisión con carácter definitivo de la plaza siguiente: TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL, personal laboral (Grupo/Subgrupo A2), jornada del 35%.*

### EDICTO

D. Pedro Acuyo Peláez, Presidente de la Entidad Local Autónoma de Picena (Granada),

HACE SABER: Que mediante resolución de Alcaldía nº 2026-0100 de fecha 13 de octubre de 2026, se ha aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la selección personal para la provisión con carácter definitivo de la plaza siguiente: TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL, personal laboral (Grupo/Subgrupo A2), jornada del 35%.

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

| Relación de Aspirantes Admitidos | DNI       |
|----------------------------------|-----------|
| Jacqueline Krasniqi Cantos       | ***7532** |
| Nuria García Rodríguez           | ***6991** |
| Francisco J. Parrado González    | ***7125** |
| Rosa María Ortega Ruiz           | ***7336** |
| Carmen Fondevila López           | ***9815** |
| Alberto Padilla Rodríguez        | ***8694** |

Relación aspirantes excluidos: NO HAY

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://nevada.sedelectronica.es/info.0> )

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Picena, a 19 de octubre de 2.026  
Firmado por: Pedro Acuyo Pelaez



Otras Entidades  
**CONSORCIOS**

NÚMERO 2026055841

**CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA**  
ADMINISTRACIÓN

Por medio del presente se hace de público conocimiento que, con fecha 22 de octubre de 2026 y por Resolución de la Presidencia del Consorcio, han sido aprobadas las Bases que a continuación se detallan:

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO PARA LOS PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN 2025 DEL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA-SIERRA ELVIRA**

| Numero plazas | PROGRAMA -Municipios                                                | Temporalidad | % jornada de contratación |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|
| 1             | Bulyana y Periliberis (Pulianas-Peligros Atarfe)                    | 6 meses      | 100%                      |
| 1             | Comosansalud y Vegasalud (Santa Fe-Colomera-Moclin-Fuente Vaqueros) | 6 meses      | 100%                      |
| 1             | Macosalud (Maracena -Cogollos Vega)                                 | 3 meses      | 100%                      |
| 1             | Ugijar T-Cuida ( Ugijar)                                            | 3 meses      | 100%                      |

**PRIMERA: Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de plazas de personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo, como personal laboral (a tenor de lo dispuesto en el art.11 del texto refundido del EBEP), en el Consorcio Vega Sierra Elvira para realizar tareas y actividades de prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo, mediante concurso-oposición.

El proceso se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con publicidad en el BOP, en la página Web del Consorcio Vega Sierra Elvira y en el tablón de anuncios del mismo.

Este Proyecto está financiado al 100% por la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía.

La convocatoria de la plaza viene determinada por la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Las características de la plaza son:

|                                      |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la plaza             | Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo                                                                                   |
| Régimen                              | Personal Laboral                                                                                                                       |
| Grupo                                | A1 o A2 (conforme titulación de acceso)                                                                                                |
| Titulación exigible                  | TITULACIÓN UNIVERSITARIA OFICIAL (Requisito exigido en la Resolución de 11 de julio de 2024, artículo Décimo, BOJA 137 del 16/7/2024.) |
| Sistema selectivo/Forma de provisión | Concurso-oposición                                                                                                                     |
| Nº plazas                            | 4 plazas                                                                                                                               |
| Jornada                              | Completa                                                                                                                               |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Duración</b>                              | 6 meses del Programa Bulyana-Perilibris<br>6 meses del Programa Comosansalud- Vegasalud<br>3 meses del Programa Macosalud<br>3 meses del Programa UgijarT-cuida<br>Conforme a la Resolución 29 de diciembre de 2025 de la Delegación territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Granada |
| <b>FECHA PREVISTA DE INICIO DEL CONTRATO</b> | - plazas de 6 meses aproximadamente diciembre 2026<br>- plazas de 3 meses aproximadamente marzo 2027                                                                                                                                                                                              |

## SEGUNDA: Normativa de ampliación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-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 y siguientes.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

-Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

-El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueban Reglamento General del Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración general del Estado y demás legislación aplicable.

-La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

-Orden 13 de septiembre de 2021, modificada por la orden 11 de abril de 2022 por la que se regula los Programas de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

- Resolución 7 de julio de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo.

- Las propias bases y demás legislación laboral aplicable

## TERCERA: Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es de carácter temporal; contratación como personal laboral. Jornada completa y salario con cargo a la subvención.

## CUARTA: Requisitos de los aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del TREBEP.
- Tener cumplidos 16 años de edad.
  - Estar en posesión de TITULACION UNIVERSITARIA OFICIAL: (deberá de acreditarse la equivalencia con documento expedido por a la administración competente), (Requisito exigido en la Resolución de 11 de julio de 2024 de la Dirección General de la formación Profesional para el empleo, artículo Décimo, BOJA 137 de 16/7/2024)
  - Posesión del carnet de conducir B.
  - 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 absoluto 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 de 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 empleo público
  - No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
  - Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y

acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo (Requisito exigido en la Resolución de 11 de julio de 2024 de la Dirección General de la formación Profesional para el empleo, artículo Décimo, BOJA 137 de 16/7/2024)

- Justificante del pago las tasas por derecho a examen de conformidad con la Ordenanza fiscal Reguladora de la Tasa vigente del Consorcio Vega Sierra Elvira.

#### **QUINTA. - Solicitudes de admisión y justificación de los méritos alegados.**

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta, referida al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidencia del Consorcio y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Consorcio de la Vega Sierra Elvira.

La instancia deberá dirigirse al Sr. presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega-Sierra Elvira y se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de DNI.
- Curriculum Vitae.
- Informe de Vida Laboral.
- Documentación para acreditar los requisitos mínimos.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el concurso: Contratos de Trabajo, certificado de empresa (Modelo Oficial SEPE), certificados de funciones, así como los títulos acreditativos en formación.
- Anexo Auto baremación.
- Justificante del abono de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa vigente

Se presentarán las instancias en el Registro General del mismo en horas de oficina o en la Sede Electrónica de este Consorcio: [https://vegasierraelvira.sedelectronica.es/..](https://vegasierraelvira.sedelectronica.es/)

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Consorcio y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará por correo electrónico ([info@consvega.com](mailto:info@consvega.com)) de este Consorcio dentro del plazo de admisión de solicitudes, adjuntado como archivo la solicitud realizada, en el supuesto de no enviarlo, quedará excluida del procedimiento.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra debidamente acreditado

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, en el tablón de anuncios del Consorcio, así como en su página web: [www.consvega.com](http://www.consvega.com), con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamación es que se concede a los aspirantes excluidos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del Recurso de Reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los datos personales incluidos en las solicitudes de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de elección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la

forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. El consorcio será responsable del tratamiento de estos datos

#### **SEXTA. Derechos de Examen**

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 30 euros en la cuenta: ES 97 2100 4134 7113 0030 5482 CaixaBank, indicando "ORIENTADOR/A PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN 2025".

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, deberán abonar la cantidad de 6 euros como tasas por derechos de examen. Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la cuota tributaria prevista para cada uno de los respectivos subgrupos

#### **SEPTIMA. Tribunal calificador.**

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado a los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del Tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes que estará siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y tres vocales actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superior, no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o escala para los que deba efectuarse la selección

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

#### **OCTAVA: Sistema de selección**

El proceso de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- 1.-Oposición 60 puntos
- 2.-Concurso 40 puntos

Por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, se altera el orden de celebración de las fases del Procedimiento selectivo, celebrándose en primer lugar la fase de oposición.

##### **1.-FASE OPOSICION (60 PUNTOS)**

La fase de oposición tendrá un máximo de 60 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un ejercicio que es un cuestionario tipo test de 40 preguntas, relacionadas con el temario que figura en la cláusula Decimosexta de esta Bases, en un tiempo máximo de 40 minutos.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta acertada se puntuará 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una cualificación de al menos 20 puntos. (la puntuación obtenida será ponderada a los 60 puntos de la Fase oposición)

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra, así como en su página web. En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

## **2.-FASE CONCURSO (40 puntos)**

Esta fase tendrá un máximo de 40 puntos, no será de carácter eliminatorio ni será tenido en cuenta para superar la fase de Oposición, serán méritos puntuables:

2.A.- Se valorará los méritos de Formación: máximo 15 puntos.

La acreditación de los méritos formativos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requeridos en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica

Se valorará la formación específica en Orientación Laboral, inserción laboral e intermediación laboral, gestión de recursos de empleo; impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica,

- Por cada Curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres relacionados con las materias indicadas en esta base como asistente, 0'20, por cada 30 horas de duración.

- Se valorará materia transversal en Riesgos Laborales y Género, hasta un máximo de 150 horas.

- Los méritos aportados se acreditarán mediante certificado, diploma o títulos impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para su impartición cuyo contenido tenga relación directa con materias indicadas anteriormente.

- 2.B.- Experiencia: máximo de 25 puntos.

Se valorará la ocupación en el puesto como TECNICO/A ORIENTACION PROFESIONAL E INSERCIÓN SOCIO-LABORAL, TECNICO DE ACOMPAÑAMIENTO AL EMPLEO, Y TECNICO DE EMPLEO.

Para la acreditación de los méritos relativos a los servicios en el Sector Público se exigirá la presentación de contratos de trabajo o decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a, y certificados de empresa (Modelo Oficial SEPE), así como los certificados de servicios prestados y en su caso de funciones realizadas en el puesto de la Administración donde se prestaron.

-0,20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados como orientador profesional, Insertor laboral/ Técnico de acompañamiento al empleo y técnico empleo en Entidades Públicas

0,10 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados como orientador profesional, Insertor laboral/ Técnico de acompañamiento al empleo y técnico empleo en Entidades Privadas

Para la acreditación de los méritos relativos a los servicios en el Sector privado se exigirá la presentación de contratos de trabajo y certificados de empresa (Modelo Oficial SEPE), y como aclaración en su caso, el certificado de funciones realizadas en el puesto de la empresa donde se prestaron.

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

*Nota: Se valorará toda la experiencia que no se acredite como requisito exigible para poder participar en la presente convocatoria.*

## **NOVENA: Lugar y calendario de realización de las pruebas.**

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias que serán determinadas en el momento de publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos que cumplan los requisitos mínimos y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Presidencia del Consorcio en esa misma resolución.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará, y publicará todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, por medio del tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira

## **DECIMA: Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

El Tribunal de Selección elevará a la Presidencia junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación e incluirá propuesta de contratación como personal laboral temporal. El candidato propuesto para su contratación, no podrá exceder del número de plazas concedidas, conforme la Resolución definitiva del SAE

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. De acuerdo con la normativa reguladora, el órgano competente enviará a la Dirección Provincial del SAE, la propuesta de contratación junto con la documentación acreditativa (justificación de las condiciones de

capacidad y requisitos) del aspirante propuesto/a, para que procedan a la validación y conformidad de su contratación laboral, tal y como se establece en la normativa de la Junta de Andalucía referente a los programas de empleo y formación. Una vez validado el/la candidato/a, en este momento la entidad procederá a tramitar el alta en la seguridad social y contratación, correspondiente en los términos establecidos en la propuesta de contratación, no generando ningún derecho en tanto la validación del SAE no sea efectiva, pudiendo en este caso dejarse en suspenso el proceso de contratación correspondiente.

El Tribunal de Selección deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución.

#### **DECIMA PRIMERA: Validación del perfil del candidato/a**

De acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora, la entidad remitirá la propuesta del candidato seleccionado para el puesto objeto de la convocatoria de selección junto con su curriculum vitae acreditado, para que por parte de la Dirección Provincial de Formación y Empleo en Granada se conceda el visto bueno y validación del equipo técnico. Una vez validado el candidato/a, en este momento, la entidad procederá a tramitar el alta laboral correspondiente en los términos establecidos en la propuesta de nombramiento, no generando ningún derecho en tanto la validación del SAE no sea efectiva, pudiendo en este caso dejarse en suspenso el proceso de nombramiento correspondiente.

#### **DECIMA SEGUNDA.- Elección de PLAZA ( Proyecto-destino.)**

La elección del puesto de trabajo se realizará por orden de puntuación, comenzando por la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y continuando de forma sucesiva hasta la cobertura total de las plazas ofertadas.

En caso de que alguna persona aspirante no formalice la elección en el plazo establecido o renuncie al puesto adjudicado, se procederá a ofrecer la plaza vacante a la siguiente persona aspirante conforme al orden de puntuación. En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se determinará atendiendo, a este orden, a:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de OPOSICION.
- b) Mayor puntuación en la fase de CONCURSO
- c) Por el Orden de fecha de presentación de solicitud. (atendiendo a la menor fecha y hora de presentación en el registro ).

#### **DECIMA TERCERA. Presentación de Documentos y Contratación**

La Contratación está vinculada a la Resolución Definitiva (29 de diciembre de 2025) de la Dirección General Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Andalucía concedida a este Consorcio para la ejecución de la subvención derivada de los Programas de empleo y formación 2025.

- En el plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados seleccionados en el tablón de anuncios del Consorcio, el aspirante cuya contratación se propone deberá presentar los siguientes documentos:
- Copia auténtica del DNI.
- Copia Tarjeta con Numero Afiliación de la Seguridad Social.
- Copia auténtica de la titulación exigida.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del ninguna de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al puesto objeto de la convocatoria.
- Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- Certificado de titularidad de la cuenta corriente.
- Modelo 145 IRPF.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrá ser contratado.

La Presidencia deberá contratar al aspirante propuesto en un plazo máximo de un mes desde la recepción de la documentación.

#### **DECIMA CUARTA: Incidencias**

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios en todo aquello que no esté previsto en las estas Bases.

#### DECIMA QUINTA: Vinculación de las bases

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 Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

#### DECIMA SEXTA: Temario oposición

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura de la Constitución. Derechos y Deberes Fundamentales.
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.
3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Municipio: Concepto, organización municipal, competencias
4. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Jerarquía del derecho. Las leyes formales orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.
5. Entidades supramunicipales en la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La cooperación territorial.
6. Consorcios locales. Órganos de gobierno. Régimen económico. El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira: Municipios Integrantes. Órganos y competencias. Áreas de Trabajo.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
9. Procedimiento Administrativo II: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
10. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos, funciones de Registro. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
11. Los Recursos Administrativos. Concepto y clases.
12. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
13. Personal al servicio de las entidades locales: Conceptos y Clases.
14. La Ofimática. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo.
15. La informática en la Administración Local. Paquete ofimático Microsoft Office 2010.
16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
17. La Orientación laboral en el SAE. Andalucía Orienta. Objetivos, principios, normativa, reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios
18. Servicio público de empleo de Andalucía. Organización estructura y funciones. Ley 4/2002 de creación del servicio andaluz de empleo. Decreto 96/2011, de 19 de abril, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio andaluz de empleo SAE.
19. Normativa Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción: Orden de 18 de octubre de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el Marco de los programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción, regulados por el Decreto 85/2003 de 1 de abril por el que se establece los Programas para la inserción laboral de la junta de Andalucía. Orden 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción.
20. La orientación profesional de personas con discapacidad, la orientación a víctimas de violencia de género.

21. Itinerarios personalizados de inserción como marco de gestión de las políticas de empleo. Concepto de itinerario-Destinatarios. Fases
22. La Entrevista personalizada. elaboración de Diagnósticos individualizados, sobre el perfil, las necesidades, de las expectativas de las personas demandantes de empleo.
23. Herramientas y técnicas básicas para la orientación y el asesoramiento profesional. Intervención individual e intervención grupal. Búsqueda de empleo, el curriculum vitae, la carta de presentación
24. La prospección de las necesidades de empleo de las empresas y contacto con ellas.
25. El proceso de selección de personal, técnicas e instrumentos. Intermediación entre oferta y las demandas de empleo
26. Igualdad de género. Legislación andaluza y estatal de referencia.
27. Justificación, Control y fiscalización de subvenciones.
28. Contexto económico, social y cultural en el área de influencia del Consorcio.
29. El tejido empresarial de Andalucía. Características y presencia en el territorio. La promoción empresarial en Andalucía: Organismos públicos y privados de apoyo a la iniciativa empresarial. La empresa y su entorno: la responsabilidad social de la empresa.
30. Sistemas de Prospección laboral: Funciones y Metodologías de prospección. El Observatorio ocupacional. Nuevos Yacimientos de Empleo: conceptos, ámbitos, obstáculos, iniciativas, nuevos filones de ocupación.
31. Modalidades de contratación. Tipos de contratos tras el Real Decreto- Ley 32/2021, de 238 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
32. La extinción de la relación de trabajo. Concepto. Clasificación y Tipología. La extinción por voluntad conjunta de las partes. La extinción por decisión unilateral del trabajador; dimisión y resolución causal.
33. Colectivos con especiales dificultades para el acceso al mercado laboral en Andalucía.
34. La formación Profesional para el empleo como política a activa de empleo. Formación de oferta. Formación de demanda. Acciones de apoyo y acompañamiento a la formación. Normativa estatal y autonómica de referencia.
35. El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. Normativa reguladora de Cualificaciones y Formación Profesional. Catálogo nacional de cualificación profesionales. La Unidad de Competencia. El Catálogo Modular de formación profesional. Los Certificados de Profesionalidad y los Títulos de formación Profesional. El Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales y el Instituto Andaluza de Cualificaciones Profesionales.
36. La evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o vía no formales de formación. Normativa reguladora. Información y orientación. Fases del procedimiento.
37. Programas públicos de e empleo-formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Objeto y ámbito de aplicación. Normativa reguladora.
38. Transversalidad del empleo en las políticas de la Junta de Andalucía.
39. Estructura y contenido de los Certificados de Profesionalidad:
  - (ADGG0208) Actividades administrativas en la relación con el Cliente.
  - SSCS0108 Atención sociosanitaria a personas en el domicilio
40. La calidad en los servicios públicos. La Agencia de evaluación y calidad: objetivos y competencias. Las cartas de servicios. El Marco Común de evaluación y la autoevaluación de las organizaciones públicas. El modelo EFQM de Excelencia para las administraciones.
41. La Red EURES. Definición. La libre circulación de trabajadores. Objetivos de la Red EURES, funciones, evolución y situación actual. Composición. Funciones de la Oficina Europea de Coordinación. Actividades de EURES. Normativa de referencia. La Red EURES del Servicio Andaluz de Empleo.
42. Definición de la Oferta de Empleo: Análisis y descripción de puestos de trabajo como base del proceso de gestión de ofertas. Concepto de perfil del puesto o profesiograma.
43. Elaboración del perfil: Modelos, técnicas y herramientas de recogida de información. Ventajas e inconvenientes. Entrevista presencial de recogida de información del puesto con la empresa oferente.
44. La empresa: definición, estructura, organización y tipología. Formas jurídicas de empresa. La persona emprendedora. Programas para personas emprendedoras. Creación de empresa. Proceso de creación de empresa: estudio de mercado y plan de empresa. Centro de Información y Red de Creación de Empresas. Centros de Apoyo al Desarrollo Empresarial. El Plan de Igualdad de la empresa.

45. La Intermediación Laboral: Definición, conceptos fundamentales, objetivos, elementos que intervienen. Procesos y estrategias de Intermediación Laboral.
46. La Intermediación Laboral en el Servicio Andaluz de Empleo: Modelo, funciones, programas e iniciativas que desarrolla.
47. Los Recursos Telemáticos para la Inserción y la Orientación. Sistemas para la obtención de información para demandantes de empleo. Redes de recursos para los profesionales de la inserción y la orientación.
48. Estrategias para la búsqueda activa de empleo: Análisis del mercado de trabajo. Definición del objetivo profesional. Valoración de las técnicas de búsqueda activa de empleo. Estrategias para mejora de la empleabilidad
49. Autoconocimiento personal. Aptitudes, capacidades y destrezas. Características de personalidad que influyen en el empleo. Autoconocimiento profesional. Preferencias e intereses profesionales. El currículum vitae. Utilidades en la búsqueda de empleo. Estructura, tipos, aspectos.
50. Calidad en la Orientación: Métodos y Procesos de Mejora aplicados a la orientación. La evaluación cuantitativa y cualitativa en los procesos de Orientación. Técnicas e instrumentos.
51. El profesional de la inserción laboral y la orientación: Perfil profesional, competencias y características.
52. La Orientación para el desarrollo profesional a lo largo de la vida. Madurez vocacional y Autoconocimiento. Proceso de toma de decisiones en la elección de estudios y profesiones. La orientación laboral en el proceso de mejora y mantenimiento del puesto de trabajo. Factores de ocupabilidad en los procesos de Orientación Laboral. Factores estructurales, personales, competenciales y psicosociales.
53. La Orientación Laboral: Principios, fundamentos y necesidad. Origen y evolución, definición y dimensiones. Principios, funciones. Áreas y fases de intervención. Ambito y destinatarios. La Orientación laboral en el SAE. Andalucía Orienta. Objetivos, principios, normativa, reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios.
54. Los Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción del Servicio Andaluz de Empleo. Fases del proceso de orientación: Captación y acceso al servicio, acogida, recogida de información, intervención y finalización del proceso.
55. Medidas para la recuperación del empleo y la actividad económica en Andalucía. Programas y medidas incluidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprobados en el Decreto-ley 27/2021, de 14 de diciembre, por el que se aprueban con carácter urgente medidas de empleo en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Andalucía.
56. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.
57. La Estrategia Española de Empleo. Marco normativo, objetivos, ámbitos de actuación. Plan Anual de Política de Empleo.
58. Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
59. Orden de 11 de abril de 2022, por la que se modifica la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
60. Orden de 8 de septiembre de 2025 por la que se modifica la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de los interesados.

En Atarfe, documento firmado por Antonio Salazar Pérez, Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira, a la fecha de la firma Electrónica.

#### ANEXO I SOLICITUD DE ADMISION

**PLAZA A LA QUE SE ASPIRA:** Plaza de personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo del Consorcio Vega Sierra Elvira. "Programas PEF" (Convocatoria 2025. Resolución 29 de Diciembre de 2025)

**CONVOCATORIA del BOP (Fecha):**

**DATOS PERSONALES:**

|                                                                                                           |                      |                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| Apellidos:                                                                                                |                      | Nombre:                                                                    |  |
| DNI:                                                                                                      | Fecha de nacimiento: | Nacionalidad:                                                              |  |
| Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel): |                      |                                                                            |  |
| Población:                                                                                                | Provincia:           | C.P.:                                                                      |  |
| Teléfono de contacto:                                                                                     |                      | Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica): |  |
| DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA                                                                              |                      |                                                                            |  |
| Indicar en todas las Fotocopias "es copia Fiel del Original"                                              |                      |                                                                            |  |

**Consorcio para el desarrollo de la Vega Sierra Elvira** es el **responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

**Fines del tratamiento:** gestionar su solicitud para hacerle participe en el proceso de selección, así como para llevar a cabo todos los trámites administrativos que implican dicho proceso.

**Criterios de conservación de los datos:** se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

**Legitimación:** tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

**Comunicación de los datos:** sus datos serán publicados en el tablón de anuncios del Consorcio. Los datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

**Derechos que asisten al interesado:**

Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

**Datos de contacto para ejercer sus derechos:**

C/ Doctor Jiménez Rueda, 10 - 18230 Atarfe (Granada) o en el email: [protecciondedatos@consvega.com](mailto:protecciondedatos@consvega.com)

En , a de de 2025

Fdo:

## ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

### SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

| DATOS PERSONALES |       |
|------------------|-------|
| NOMBRE:          | ..... |
| APELLIDOS:       | ..... |
| DNI/:            | ..... |

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

#### A) Méritos Experiencia Profesional máximo 25 puntos

A.1) 0.20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados como Orientadores/as profesionales, Insertor/a laboral, Técnico/a de acompañamiento al empleo o Técnico/a de empleo en Entidades Públicas.

| Administración<br>Entidad | Puesto De<br>Trabajo | Grupo de<br>Cotización | Período de<br>Contratación | Nº Días según Vida<br>Laboral |
|---------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|
|                           |                      |                        |                            |                               |
|                           |                      |                        |                            |                               |

|                      |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|
|                      |  |  |  |  |
| <b>TOTAL DE DÍAS</b> |  |  |  |  |

Total A.1: \_\_\_\_\_

**A.2)** 0,10 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados como Orientadores/as profesionales, Insertor/a laboral, Técnico/a de acompañamiento al empleo o Técnico/a de empleo en Entidades Privadas.

| Administración<br>Entidad | Puesto De<br>Trabajo | Grupo de<br>Cotización | Período de<br>Contratación | Nº De Días según<br>Vida Laboral |
|---------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|----------------------------------|
|                           |                      |                        |                            |                                  |
|                           |                      |                        |                            |                                  |
|                           |                      |                        |                            |                                  |
|                           |                      |                        |                            |                                  |
| <b>TOTAL DE DÍAS</b>      |                      |                        |                            |                                  |

Total A.2: \_\_\_\_\_

### B) Méritos formativos máximo 15 puntos

- 0'20, por cada 30 horas de duración por la participación como asistente en cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la Base OCTAVA Apartado FORMACION,

| Nombre De La Acción Formativa | Quien imparte La Acción Formativa | Horas |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------|
|                               |                                   |       |
|                               |                                   |       |
|                               |                                   |       |
| <b>TOTAL DE HORAS</b>         |                                   |       |

Total B: \_\_\_\_\_

### C) TOTAL, MÉRITOS (A+B):

#### ANEXO III

Declaración responsable 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 absoluto 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 de personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado. en el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitación o en situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

D./Dña \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_,

DECLARA:

Bajo su responsabilidad

Que el firmante NO ha 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 absoluto 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 de personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitación o en situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

