



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

NÚMERO 2026006472

BASES GENERALES QUE REGIRAN LAS CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS LIBRES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, NUEVO INGRESO.

BASES GENERALES QUE REGIRAN LAS CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS LIBRES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, NUEVO INGRESO.

La alcaldesa de Motril hace saber que el 18 de febrero de 2026 se ha dictado la siguiente Resolución número 2026001096, cuya parte dispositiva dice:

“....

PRIMERO. Aprobar las nuevas bases generales que regirán las convocatorias de cobertura definitiva de plazas libres de nuevo ingreso, de funcionarios de carrera y de laborales fijos, incluidas en las diferentes ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Motril, que constan en el anexo.

SEGUNDO. Publicar íntegramente estas bases generales en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

TERCERO. Publicar estas bases generales en la web municipal www.motril.es, así como en el tablón electrónico del Ayuntamiento en sede electrónica de ofertas de empleo, para general conocimiento.

CUARTO. Estas bases generales entrarán en vigor a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOJA quedando derogadas las bases generales aprobadas en resolución número 2024002040, de 26 de marzo de 2024.

ANEXO

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS LIBRES NUEVO INGRESO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL.

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases establecer las reglas comunes que serán de aplicación a todos los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Motril para el acceso de personal funcionario de carrera de la plantilla municipal y personal laboral fijo, por el turno de acceso libre dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de que se aprueben y publiquen las correspondientes bases específicas de cada uno de ellos, dotando al Área de Personal de un instrumento ágil, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, y todo ello de conformidad con los principios rectores para el acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.

Las convocatorias efectuadas para acceder a Cuerpos de la Policía Local y del Servicio Extinción de Incendios no se regirán por estas bases generales.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará al sistema de oposición o concurso-oposición, en turno libre, de acuerdo con lo regulado en las presentes bases generales, así como en las bases específicas de cada

convocatoria, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como a los relacionados en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con lo establecido en el citado texto refundido y en la restante normativa que resulte de aplicación y no haya sido derogada o resulte contraria a la misma, en particular por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, demás disposiciones legales que resulten de aplicación.
- R. D. 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.
- R. D. Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y normativa complementaria aplicable.
- R. D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, exclusivamente de aplicación para las convocatorias de personal laboral.
- R. D. 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, exclusivamente de aplicación para las convocatorias de personal funcionario.
- 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.
- R. D. 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.
- Acuerdo Convenio de los empleados al servicio del Ayuntamiento de Motril.

Las especificidades de cada proceso selectivo en cuanto al sistema, a la naturaleza y características de las plazas, requisitos de titulación, programa específico que ha de regir la prueba selectiva, serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente de esta Administración. En cualquier caso, los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDA. PUBLICIDAD.

1. Bases generales.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, así como el de transparencia, las presentes bases generales junto con sus bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

Asimismo, se publicarán en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril, www.motril.es a efectos informativos.

2. Bases Específicas y Convocatorias.

Las Bases Específicas que se realicen en aplicación de las presentes bases generales, se publicarán en el BOP, extracto en el BOJA, en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril www.motril.es a efectos informativos, y contendrán como mínimo:

1. Naturaleza y características de la plaza o plazas convocadas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a que pertenezcan, o categoría profesional.
2. Número de plazas.
3. Grupo y subgrupo de clasificación.
4. El sistema selectivo.
5. Requisitos específicos para ser admitido.

El anuncio de las respectivas convocatorias se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

TERCERA. REQUISITOS GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes Escalas, Subescalas y clases o categorías profesionales, como funcionarios de carrera o como personal laboral respectivamente.

2. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos generales, estableciéndose los requisitos específicos en las bases específicas de cada convocatoria:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida en las bases específicas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Abonar el importe de la tasa por acceso al empleo público establecida en las bases específicas de cada convocatoria dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Para el acceso y ejercicio de aquellas plazas que se refieran a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, cuando así lo fijen las bases específicas, se deberá aportar certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales en base a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor. Se aportará una vez se produzca el nombramiento como personal funcionario de carrera o firma del contrato laboral.
- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

3. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles contados a partir del anuncio de la convocatoria en el BOE, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en las bases específicas de cada convocatoria.

4. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo y también hasta el nombramiento como personal funcionario de carrera o hasta la contratación como personal laboral fijo, y ser acreditadas por aquellas personas que resulten seleccionadas.

CUARTA. SOLICITUDES.

1. Solicitudes.

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, «sede.motril.es», procedimiento «solicitud de acceso a empleo público» o bien en los lugares que dispone el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas según el modelo anexo I a estas bases.

Junto a la solicitud deberán aportar los siguientes archivos en formato PDF:

- * Documentación acreditativa de la identidad, DNI, NIE, pasaporte en vigor o documento equivalente.
- * Titulación exigida en la convocatoria.
- * Justificante de abono de la tasa por acceso al empleo público.

2. Acceso de personas con discapacidad, adaptaciones y acreditación de la condición de persona con discapacidad y de la compatibilidad funcional.

Las personas con discapacidad gozarán de igualdad de condiciones para la realización de las pruebas selectivas, incluyendo, en su caso, el curso selectivo o periodo de prácticas de que conste el proceso selectivo, mediante la adopción de las adaptaciones razonables de tiempo, medios y accesibilidad que se consideren necesarias, siempre que así lo solicitaren.

En todo caso, se estará a lo dispuesto por los artículos 21 y 22 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.

3. Información en protección de datos de la solicitud de acceso a empleo público.

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 o mediante envío postal a la dirección Plaza de España, 1 código postal 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.agpd.es.

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

4. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

QUINTA. ADMISIÓN-EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante dictará en el plazo máximo de dos

meses, resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y causa de exclusión, en su caso. Tal resolución será publicada en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo, en la web municipal (www.motril.es) y en el BOP.

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, y una vez resueltas, se dictará en el plazo máximo de tres meses resolución que aprobará las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, con los datos personales estrictamente necesarios, indicando lugar y fecha para el comienzo del primer ejercicio. Dicha resolución deberá ser publicada en el BOP, en la página web de la Ayuntamiento de Motril (www.motril.es) y en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo.

2. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el BOP de Granada o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano de selección será colegiado y contará con un presidente, un secretario y cuatro vocales. Su composición será técnica y deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del órgano de selección y sus suplentes se establecerán en las bases específicas de cada convocatoria y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Los miembros del órgano de selección ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad y profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica.

El nivel de titulación de los vocales y de la presidencia irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia de la presidencia y la secretaría, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de estas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

La secretaría actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el órgano colegiado, por ausencia de alguno de sus miembros, esté compuesto por número par, y reúna el requisito de la titulación exigida para la respectiva convocatoria.

Los miembros del órgano de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurran alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de las personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos la presidencia exigirá a los miembros de este, declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán derecho a la percepción de “asistencias y dietas” establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

SÉPTIMA. TEMARIOS COMUNES.

Se establece para todos los procesos selectivos regulados por estas bases generales el temario de las materias comunes, correspondientes al ejercicio teórico, que se encuentra en el anexo III, todo ello de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección.

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Comienzo.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el BOP de Granada, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas. Igualmente, se publicará en el tablón de anuncios electrónico, oferta pública de empleo y en la web municipal.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de las personas aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios electrónico, oferta pública de empleo, del Ayuntamiento de Motril y en la página web (www.motril.es).

En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación de la relación de las personas aspirantes aprobadas en la fase de oposición.

Entre la publicación de la relación de las personas aspirantes aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un máximo de treinta días hábiles.

Llamamiento.

Las personas aspirantes que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de personas aspirantes o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el órgano colegiado podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

Orden de actuación.

Para la determinación del orden de actuación de las personas aspirantes se remite al artículo 15 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.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el órgano selectivo, no atribuibles a los propios candidatos y, en todo caso la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todas las personas aspirantes.

Acreditación de identidad.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante su desarrollo, las personas que integren el órgano de selección, el personal ayudante o asesor comprobarán la identidad de las personas admitidas, mediante alguno de los documentos de identificación previstos en la convocatoria.

NOVENA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El sistema selectivo será determinado en las bases específicas de cada convocatoria que será oposición o concurso-oposición.

9.1 DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN:

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

La calificación de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en la primera prueba cuestionario tipo test y segunda prueba de carácter práctico.

Primera prueba: cuestionario tipo test.

Esta prueba consiste en contestar en un tiempo determinado, un cuestionario de preguntas con 3 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas serán proporcionales al número de temas del temario común y específico.

El cuestionario constará del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes:

Grupo	Subgrupo	Preguntas	Horas y minutos	Preguntas de reserva
A	A1	120	2 horas y 30 minutos	5
A	A2	100	2 horas	5
B	-	80	1 hora y 30 minutos	5
C	C1	60	1 hora y 15 minutos	5
C	C2	40	60 minutos	5
Otras agrupaciones	-	20	30 minutos	5

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas en función del grupo al que pertenezcan.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas.

La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superaran el ejercicio las personas aspirantes que contesten correctamente al 50 por ciento de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la formula expuesta a continuación, o parte proporcional.

Obtendrán la calificación de NO APTO quienes no alcancen dicho porcentaje.

Las preguntas no contestadas o en blanco no afectarán al cómputo de errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50 % del cuestionario contestado, minorando en la proporción expuesta.

Para la obtención de este resultado, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A - E/3}{T} \times 10$$

SIENDO:

A = número total de respuestas acertadas

E = número total de respuestas erróneas

T = número total de preguntas del cuestionario

Finalizado el ejercicio por las personas aspirantes, se publicará la plantilla provisional con las respuestas al ejercicio tipo test en el plazo máximo de un día hábil en la web municipal y en la sede electrónica apartado Ofertas de Empleo. Los interesados dispondrán de un plazo para reclamaciones contra el cuestionario y sus respuestas de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en la sede electrónica.

En caso de presentarse reclamaciones el órgano de selección resolverá y se publicará en la sede electrónica el cuestionario definitivo y sus soluciones.

Si no existieran reclamaciones contra el cuestionario el órgano de selección acordará el carácter definitivo del cuestionario y de las soluciones.

La calificación definitiva del primer ejercicio, firmada por la secretaría del órgano de selección, se publicará en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril.

Segunda prueba: Ejercicio Práctico:

Se publicará con tiempo suficiente no inferior a tres días hábiles ni superior a treinta días hábiles, la fecha, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril.

Consistirá en un supuesto práctico relacionado con el contenido de los temas de materias específicas aprobados en las bases específicas. En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo, así como la capacidad práctica de emitir conclusiones.

Específicamente, para las plazas comprendidas en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2, correspondiente a personal de oficios, este ejercicio práctico consistirá en una prueba práctica relacionada con las funciones objeto de la plaza a cubrir.

El órgano de selección acordará el tiempo de duración del ejercicio práctico, que no podrá superar tres horas de duración. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 5 puntos.

La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección.

A tal efecto se eliminarán aquellas que difieran entre sí dos o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del órgano de selección. Se calificará de no apto a quien no obtenga la puntuación mínima.

La calificación provisional de este segundo ejercicio firmada por la secretaría del órgano de selección se publicará en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, 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.

Una vez resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se aprobará la calificación final de las pruebas, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la primera y segunda prueba, firmada por la presidencia y la secretaría del órgano de selección, quedando seleccionada la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido y publicándose en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril.

9.2 DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Todas las convocatorias que se resuelvan mediante el procedimiento selectivo de concurso-oposición se efectuarán de acuerdo con lo determinado en esta cláusula, salvo aquellas que excepcionalmente especifiquen otro desarrollo en las bases específicas.

En cualquier caso, la valoración de méritos de las personas aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Los méritos para considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por las personas aspirantes en la correspondiente hoja de auto baremación, según el modelo anexo II a estas bases generales.

La hoja de auto baremación debe estar cumplimentada, numerando y relacionando los méritos (formación o experiencia profesional). Sólo se valorarán los méritos relacionados en la hoja de auto baremación y que se aporten en documentación acreditativa de estos.

A. Concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El concurso no determinará, en ningún caso, por sí mismo el resultado del proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO (máximo 4 puntos)

El órgano de selección valorará los méritos aportados y relacionados en la hoja de auto baremación que estén referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

a) Cursos de formación y formación académica (máximo 0.5 puntos).

Por este concepto se podrá obtener hasta 0.5 puntos con alguno de estos epígrafes o ambos:

a).1. Se puntuará con 0.001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 0.5 puntos por asistencia a cursos impartidos por Administraciones públicas, Universidades públicas, Colegios profesionales u organizaciones sindicales que hayan sido firmantes de cualquiera de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por Administraciones públicas, todos relacionados con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder.

Se considerarán transversales y, por tanto, se valorarán en todas las convocatorias las siguientes materias hasta un máximo de treinta horas por cada materia trasversal:

- Lengua de signos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de género u oportunidades.
- Ofimática.
- Idiomas.

No se valorará por cada materia transversal más de un curso siempre y cuando tenga igual contenido o denominación. Cuando existan varios cursos del mismo contenido o denominación por una materia transversal se valorará el de mayor duración (en horas).

No se contemplan en este apartado las asignaturas sueltas que forman parte del plan de estudios de titulaciones académicas oficiales o de títulos propios.

No se valorarán aquellos donde no conste el número de horas de la acción formativa.

a).2. Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto a desempeñar a razón de 0.25 puntos por cada una y hasta un máximo de 0.5 puntos.

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse por la persona aspirante, en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior. La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o mediante la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R. D. 1002/2010.

b) Experiencia profesional (máximo 3 puntos).

La relación laboral se acreditará mediante la aportación de informe de vida laboral y copia de los contratos de trabajo.

La relación de servicios de carácter administrativa se acreditará mediante certificado de servicios prestados.

Se valorará:

- 0.5 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Local en una plaza de igual denominación

o con funciones iguales a la plaza convocada.

- 0.25 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Autonómica o Estatal en una plaza de igual denominación o con funciones iguales a la plaza convocada.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

c) Ejercicios aprobados (máximo 0.5 puntos).

Por cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria de Oferta de Empleo Público para igual plaza a la que se aspira, en los 5 años inmediatamente anteriores: 0.25 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación emitida por la correspondiente Administración.

Se establece un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles contra la valoración otorgada por el órgano de selección en la fase de concurso a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta en la sede electrónica.

Únicamente se tendrán en cuenta, en su caso, aquellos méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes en el plazo de presentación de solicitudes y que el órgano selectivo considere que están defectuosamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

B. Oposición.

Se celebrará posteriormente a la fase de concurso y su desarrollo y sistema de calificación tendrá lugar conforme a las normas generales contenidas en la cláusula 9.1. de estas bases generales.

Normas comunes en caso de empate.

En caso de empate en la calificación final entre las personas aspirantes del proceso selectivo, se establece como criterio de desempate el que mayor puntuación haya obtenido en el ejercicio práctico.

De persistir el empate, quien haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico.

Y de no ser suficiente, se establece un tercer supuesto de desempate que sería el regulado en el artículo 28 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, esto es personas del sexo cuya presencia en el cuerpo, especialidad o categoría profesional sea inferior al cuarenta por ciento en la fecha de la publicación de la oferta de empleo público.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

1. Realizadas las valoraciones y publicadas en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Motril, el Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo que tendrá carácter vinculante, a favor de la persona aspirante o personas aspirantes que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento o la contratación de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, lo anterior, siempre que el órgano haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por las personas aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del órgano colegiado relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

3. Así mismo y al objeto de generar bolsas de empleo en las diferentes categorías profesionales que se

seleccionen derivadas de las Oferta de Empleo Público, el órgano de selección facilitará relación ordenada de todas las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

Los llamamientos de la bolsa se efectuarán del primero al último integrante según el orden de prelación establecido.

Se realizará a través del correo electrónico facilitado por las personas aspirantes en su solicitud de acceso al empleo público o que conste en el Ayuntamiento de Motril. Se avisará telefónicamente de la remisión de este correo.

Los integrantes de la bolsa disponen de un plazo máximo de 48 horas para aceptar o rechazar el ofrecimiento contestando al correo electrónico enviado.

Transcurrido este plazo se entenderá que renuncia.

En el caso de que hubiera un llamamiento y este al final no se materializará en contrato o nombramiento por causa imputable a esta entidad se entenderá como no realizado permaneciendo la persona llamada en el mismo lugar.

Habrà dos listas de llamamiento ordenadas con todas las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza:

1. Una para los nombramientos como personal funcionario interino para ocupar vacantes o contratos de trabajo en interinidad para vacantes
2. Otra para el resto de las contrataciones temporales o nombramientos como personal funcionario interino para sustitución de titulares.

Las siguientes circunstancias ocasionan pasar al último puesto en orden de llamamiento:

* La renuncia a un ofrecimiento salvo por las siguientes causas:

- Acreditar situación de accidente, enfermedad, intervención quirúrgica con internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. En estas circunstancias se mantiene el orden de lista.

* Renunciar a un contrato de trabajo o nombramiento durante su vigencia.

* La extinción del contrato de trabajo o el cese del nombramiento.

Las resoluciones que aprueben las Bolsas de Empleo debidamente actualizadas se encontrarán publicada de forma permanente en sede electrónica, publicaciones oficiales, Oferta Pública de Empleo y en la web municipal.

La vigencia de las bolsas de trabajo es tres años desde el día siguiente a su aprobación salvo que como consecuencia de la finalización de una Oferta de Empleo Público se cree una bolsa en esta misma categoría.

DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. La persona aspirante propuesta aportará en el Área de Personal, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Para la persona aspirante que sea propuesta para ser nombrada funcionario de carrera:

- a) Documento de identificación personal.
- b) Titulación académica.
- 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 mediante sentencia judicial firme.
- d) Certificación acreditativa de discapacidad para las personas aspirantes que concurren por este turno de acceso.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad

pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

f) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en las bases específicas de cada convocatoria.

Para la persona aspirante que sea propuesta para suscribir contrato laboral fijo, se requerirá la documentación relacionada en el apartado anterior a excepción del compromiso de llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía y del resto del ordenamiento jurídico

2. Como quiera que la persona aspirante propuesta ostente la condición de funcionaria de carrera o de trabajadora laboral fija del Ayuntamiento de Motril, quedará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, aportándose la referida documentación de oficio.

3. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado o contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

4. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por las personas interesadas, el titular de la Alcaldía o concejal con delegación en materia de Personal nombrará funcionarios de carrera a los candidatos propuestos o acordará la formalización de contrato laboral fijo en su caso.

Los nombramientos deberán ser notificados a los interesados, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento a los interesados, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

En cuanto al personal laboral las contrataciones que deberán ser notificadas a los interesados, teniendo un plazo de un mes a contar desde fecha de notificación para la firma del contrato.

La adquisición de la condición de funcionario será según lo previsto en el artículo 62, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el acto de toma de posesión los funcionarios nombrados deberán de prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

Los nombramientos se publicarán en el BOP.

DECIMOTERCERA. RECURSOS CONTRA LAS BASES.

Las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición contra la resolución que apruebe estas bases generales o las bases específicas de cada convocatoria.

El plazo de presentación del recurso es de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el BOP.

El lugar de presentación es la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, trámite "Reclamación-petición genérica (Departamento de Recursos Humanos)". No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo (transcurrido un mes desde la presentación del recurso de reposición).

En su lugar podrá presentarse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada en el plazo de dos meses desde la publicación en el BOP. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición transitoria.

Las selecciones que se encuentren convocadas se registrarán por las bases generales vigentes en el momento de su publicación en el BOE.

Disposición final.

Las presentes bases generales entrarán en vigor a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOJA quedando derogadas las bases generales aprobadas en resolución número 2024002040, de 26 de marzo de 2024.



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Datos de la convocatoria

Código plaza	Denominación de la Plaza
Si opta por la reserva de discapacidad marque la siguiente casilla ☐	
Adaptaciones solicitadas en caso de discapacidad:	
En caso de solicitar alguna adaptación deberá aportar la siguiente documentación: Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente que acredite la discapacidad y justificación la necesidad de la adaptación conforme a lo establecido en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.	

Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
A	☐ A1 ☐ A2	☐ Funcionario de Carrera	☐ Libre
B	☐ B	☐ Funcionario Interino	☐ Promoción Interna
C	☐ C1 ☐ C2	☐ Laboral Fijo	☐ Bolsas de trabajo
	☐ Otras Agrupaciones Profesionales	☐ Laboral Temporal	

2. Datos personales

DNI	Apellidos	Nombre
Correo electrónico		Teléfono
Dirección		
Localidad	Provincia	Código postal

3. Requisitos

Titulación académica requerida
Otros requisitos exigidos

4. Datos abono tasas

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección "trámites tributarios, opción: "liquidaciones y "crear nueva liquidación", seleccionando la liquidación denominada "Tasa por Acceso al Empleo Público".

5. Lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>, seleccionando el catálogo de trámites "solicitud de acceso a empleo público".

6. Observaciones

--

SOLICITO la admisión a las pruebas selectivas y **DECLARO** que los datos consignados son ciertos, así como que reúno las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, lo que me comprometo a justificar documentalmente.

7. Firma

En Motril, a	de	de 202
Firma		
Fdo:		

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, (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, **SE INFORMA:**

Responsable:	Excmo. Ayuntamiento de Motril (Plaza de España s/n, Casa Consistorial, Motril – Granada).
Finalidad:	Gestión de la solicitud de participación en el proceso selectivo, comprobación del cumplimiento de requisitos, trámites de adaptación y/o cupo de reserva por discapacidad cuando proceda, y actuaciones administrativas derivadas (incluidos recursos y reclamaciones).
Base jurídica:	El tratamiento de los datos personales se ampara en el cumplimiento de una obligación legal y en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento en el marco del proceso selectivo (art. 6.1.c y e del RGPD).
Categorías especiales:	En caso de que la persona aspirante facilite datos relativos a su discapacidad o salud para solicitar adaptaciones de las pruebas o para acogerse al cupo de reserva, dichos datos serán tratados exclusivamente para estas finalidades, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD). Este tratamiento se ampara en las excepciones previstas en el artículo 9.2 del RGPD aplicables al empleo público y a la garantía de los principios de igualdad y no discriminación.
Destinatarios:	Unidades municipales competentes y, en su caso, otras Administraciones/órganos previstos legalmente.
Conservación:	Durante la tramitación del proceso selectivo y, posteriormente, durante los plazos de impugnación/reclamaciones y de conservación del expediente administrativo conforme a la normativa aplicable (archivos y responsabilidad patrimonial/contable, etc.).
Derechos:	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y demás derechos en los términos legalmente previstos, dirigiendo solicitud dpd@motril.es , a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motril https://sede.motril.es , o en el Registro General (C/ Cardenal Belluga, 1, 18600 Motril-Granada).
Reclamación:	Ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (CTPDA).
Decisiones automatizadas:	No se adoptarán decisiones automatizadas.

Instrucciones y aclaraciones

La solicitud se presentará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, o bien por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentación electrónica, una vez cumplimentada la solicitud ha de guardarse en formato pdf, bien utilizando el correspondiente programa o bien a través de una impresora virtual o creador de pdf (Adobe Acrobat, Nuance, Pdf creator, DoPDF, etc.) para generar el modelo de solicitud en formato pdf no modificable.

[illegible]

PUNTUACIÓN TOTAL A). 2. OTRAS TITULACIONES (Máxima puntuación 0,5 puntos)

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL**MÁXIMO 3 PUNTOS**

La relación laboral se acreditará mediante la aportación de informes de vida laboral y copia de los contratos de trabajo.

La relación de servicios de carácter administrativa se acreditará mediante certificado de servicios prestados.

Se valorará:

- 0,5 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Local en una plaza de igual denominación o con funciones iguales a la plaza convocada.
- 0,25 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Autonómica y Estatal en una plaza de igual denominación o con funciones iguales a la plaza convocada.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Doc. núm.	Plaza	Administración Pública Local	Fecha inicio	Fecha fin	Autobaremo Puntuación	Observaciones

Doc. núm.	Plaza	Administración Pública Autonómica y Estatal	Fecha inicio	Fecha fin	Autobaremo Puntuación	Observaciones

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máxima puntuación 3 puntos)**C) EJERCICIOS APROBADOS****MÁXIMO 0,5 PUNTOS**

Por cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria de Oferta de Empleo Público para igual plaza a la que se aspira, en los 5 años inmediatamente anteriores: 0,25 puntos, con un máximo de 0,5 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación emitida por la correspondiente Administración.

Doc. núm.	Denominación de la plaza	Administración Pública Convocante	Fecha convocatoria BOE	Autobaremo Puntuación	Observaciones

PUNTUACIÓN TOTAL C) EJERCICIOS APROBADOS (Máxima puntuación 0,5 puntos)

PUNTUACIÓN FASE DE CONCURSO	PUNTUACIÓN TOTAL
A) CURSOS DE FORMACIÓN Y FORMACIÓN ACADEMICA (Máximo 0,5 puntos)	
B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 3 puntos)	
C) EJERCICIOS APROBADOS (Máximo 0,5 puntos)	
TOTAL PUNTUACIÓN.	

EXCMO./EXCMA. SR./SRA. ALCALDE/ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

ANEXO III

TEMARIOS MÍNIMOS DE MATERIAS COMUNES.

GRUPO A SUBGRUPO A1.

18 TEMAS, DE UN TOTAL DE 90 TEMAS

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. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno: composición, organización y funciones. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 4. La Administración Pública en la Constitución. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 5. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. La Corona: atribuciones según la Constitución.

Tema 6. 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 7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 8. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos de gobierno locales. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos.

Tema 10. 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 11. 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 12. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento administrativo. Registro electrónico de apoderamientos.

Tema 13. Los contratos del sector público: conceptos y clases. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. El procedimiento de adjudicación. Especialidades de las entidades locales.

Tema 14. 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 15. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 16. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

Tema 17. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 18. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

GRUPO ASUBGRUPO A2 Y GRUPO B 12 TEMAS, DE UN TOTAL DE 60 TEMAS

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.

GRUPO CSUBGRUPO C1 8 TEMAS, DE UN TOTAL DE 40 TEMAS

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. 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 3. 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 4. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 5. 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 6. 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 7. 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 8. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tutela financiera de los entes locales.

GRUPO CSUBGRUPO C2.

4 TEMAS, DE UN TOTAL DE 20 TEMAS

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.

OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES.

2 TEMAS, DE UN TOTAL DE 10 TEMAS

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. 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 2. 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. 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.”

Lo que se hace público para general conocimiento,

En Motril, a 18 de febrero de 2026

Firmado por: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.