



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Bases específicas y convocatoria selección 1 plaza de conserje, vacante 2358, plantilla de funcionarios OEP 2024, nuevo ingreso

*Bases específicas y convocatoria selección 1 plaza de conserje, vacante 2358, plantilla de funcionarios OEP 2024, nuevo ingreso*

Doña Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que con fecha 19/03/2026 se ha aprobado resolución número 2026002051, cuya parte dispositiva dice:

«**PRIMERO.** Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición, nuevo ingreso de 1 plaza de la plantilla de funcionarios de **CONSERJE vacante número 2358**, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala subalterna, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, comprendida en la Oferta de Empleo de 2024, contenidas en el siguiente ANEXO.

**SEGUNDO.** Publicar estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

**TERCERO.** Aprobar la convocatoria que se publicará en el <<Boletín Oficial del Estado>> abriendo plazo de presentación de solicitudes durante veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación.

Igualmente se publicará en la web municipal [www.motril.es](http://www.motril.es), y en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, sede electrónica, ofertas de empleo.

### ANEXO

#### **BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE CONSERJE, VACANTE NÚMERO 2358 PLANTILLA DE FUNCIONARIOS OEP 2024, NUEVO INGRESO.**

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las bases generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas libres de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Motril, Nuevo Ingreso, aprobadas por resolución 2026001096 de fecha 18/02/2026, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 34 de fecha 20/2/2026 y reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 46, de fecha 9/3/2026, así como en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es)

**Denominación:** CONSERJE

**Nº de plazas:** 1

**Número:** 2358

**Clasificación profesional:** Escala Administración General, Subescala subalterna, Grupo C, subgrupo C2.

**Jornada:** completa.

**Selección:** oposición.

**Relación jurídica:** funcionario de carrera.

### 1. Titulación exigida:

Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

**2. Tasa por Acceso al Empleo Público**, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza nº9 de tasas por acceso al empleo público:

**2.1.** Tarifa general: 20 euros.

**2.2.** Tarifa para personas con discapacidad: 10 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

**2.3.** Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Los documentos necesarios para acreditar la inscripción como demandante de empleo con una antigüedad igual o inferior a 6 meses son los siguientes:

- Informe de inscripción, o
- Informe de situación administrativa

Ambos documentos deberán ser expedidos por el SAE (Servicio Andaluz de Empleo), debiendo constar en ellos los periodos de tiempo durante los que ha permanecido inscrito como demandante de empleo.

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».

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

**3. Plazo de presentación de solicitudes:** veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**4. 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» 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.

**5. 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.

**6. Composición del órgano de selección:**

### PRESIDENCIA:

Titular: D. Juan Antonio Rubiño Ruiz, encargado Mantenimiento Educación.

Suplente: D. Francisco Manuel Rodríguez Sáez, encargado general de Zonas Verdes.

### VOCALÍAS:

Titular: D. Miguel Martín González, oficial albañil.

Suplente: D. Manuel Prieto Espinosa, oficial de Transporte y Apoyo.

Titular: D. David Guerrero Rubio, conserje mantenedor.  
Suplente: D. Miguel Ángel González González, conserje mantenedor.

Titular: D.ª Ana Isabel Herrero Torrecillas, jefa Servicio Participación Ciudadana, anejos y Comercio.  
Suplente: D.ª Encarnación Fernández Sánchez, administrativa.

Titular: D.ª Sofía Rivas Ortega, jefa del Servicio de Turismo.  
Suplente: D.ª Rosario Merino Solera, técnica superior.

#### **SECRETARÍA:**

Titular: D.ª Antonia Villa Blanco, jefa del Negociado de Selección de Personal.  
Suplente: D.ª María Dolores López Castaño, administrativa.

### **7. Temario.**

#### **7.1. Materias comunes:**

**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.

#### **7.2. Materias específicas**

**Tema 5.** Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

**Tema 6.** Comunicaciones y notificaciones. Requisitos de la notificación. Medios para realizarla. Formas de notificación.

**Tema 7.** Actos que deben ser notificados. Efectos de la notificación. La notificación infructuosa. Notificación en el domicilio del interesado y acreditación de la notificación.

**Tema 8.** Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente. El registro de entrada y salida de documentos. Especial referencia al registro electrónico.

**Tema 9.** El personal al servicio de la administración local: clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Principales derechos y obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales

**Tema 10.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Características y principios. Especial referencia a la igualdad efectiva de mujeres y hombres en las Administraciones Públicas.

**Tema 11.** Funciones y tareas del personal subalterno, ordenanzas y conserjes. Información y atención al público.

**Tema 12.** Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Custodia de llaves.

**Tema 13.** Correspondencia. Tipo de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas, reembolsos y giros. Paquetería. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de documentos, correspondencia y paquetería.

**Tema 14.** Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público por el personal subalterno.

**Tema 15.** Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación Manual de cargas.

**Tema 16.** Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas. Trabajos de oficina: encuadernadoras. El papel: tipos y formatos.

**Tema 17.** Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan cualificación técnica.

**Tema 18.** Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones.

**Tema 19.** Preparación de medios materiales. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.

**Tema 20.** Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales. La prevención de los riesgos laborales en el ejercicio de las funciones propias del Personal Subalterno. Plan de actuación ante emergencias.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 19 de marzo de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro