

Expediente nº:	6425/2026
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	Expedientes de oferta pública de empleo
Asunto:	APROBACIÓN BASES ESPECIFICAS Y CONVOCATORIA LIBRE OEP 2023 FUNCIONARIO PLAZA VACANTE 2110 TÉCNICO MEDIO A/A2 ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA DE GESTIÓN (INFORMACIÓN Y REGISTRO)
Unidad Orgánica:	Personal

ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS

PRIMERO. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en la legislación vigente.

Los sistemas selectivos de personal funcionario de carrera serán los de oposición y concurso oposición.

La oposición consistirá en la celebración de las pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, que deberán permitir determinar la idoneidad y la capacidad de los aspirantes y establecer su orden de prelación.

SEGUNDO. La Legislación aplicable viene determinada por:

- Los artículos 55 a 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.
- Ley 30/1984 de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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 105 a 116 de la 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.





AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

- 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.
- 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.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, artículos 51 y 53. 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 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 su inclusión social, normativa complementaria aplicable.

TERCERO. El acceso al empleo público se regirá por el pleno respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y conforme a lo previsto en la normativa estatal de carácter básico, en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y en el resto del ordenamiento jurídico.

La selección de personal se efectuará mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases, así como de la planificación y seguimiento de los procesos selectivos.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, así como confidencialidad en su actuación.
- e) Fiabilidad y validez predictiva de los instrumentos y procesos de reclutamiento y selección, de forma que guarden relación con los conocimientos, competencias y aptitudes que son necesarios para poder desempeñar adecuadamente los puestos de trabajo a los que se refieren las convocatorias.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar en el cuerpo o la categoría que se convoca.
- g) Agilidad y eficiencia, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, promoviendo el uso de medios electrónicos.

CUARTO. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).

Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

16340722512573757500

Página 2 / 13



AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección se establecerá reglamentariamente. A tal efecto, se observarán las siguientes reglas en su composición:

- a) Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.
- b) Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.
- c) Estarán constituidos por un número impar de miembros.
- d) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
- e) Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.

El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial correspondiente.

QUINTO. Los procesos selectivos cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados. Se potenciará la realización de pruebas que valoren las competencias de las personas aspirantes directamente relacionadas con el desempeño de dichas funciones y tareas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de las competencias, capacidades y conocimientos, tanto teóricos como, en su caso, prácticos y de la capacidad analítica de los aspirantes, de forma oral o escrita; en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas; en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y de las tecnologías informáticas y de telecomunicaciones; y, en su caso, en pruebas psicotécnicas o psicométricas relacionadas con la personalidad; o en la superación de pruebas físicas, que deberán respetar el principio de no discriminación por razón de sexo, especialmente en la configuración de sus baremos, o de reconocimientos médicos.

SEXTO. Durante todo el proceso de selección, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la normativa vigente en materia de transparencia.

SÉPTIMO. Este Ayuntamiento dispone de unas bases generales que regirán esta convocatoria 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 mediante resolución 2026001096 de 18/2/2026, 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 de marzo de 2026.

OCTAVO. El procedimiento a seguir será el siguiente:



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).

Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

16340722512573757500

Página 3 / 13



AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

A. Aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023 por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de diciembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 237 el día 15/12/2023, fe de errata de la misma publicada en Boletín número 242 de fecha 22/12/2023, y reseña en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 35 el día 19/2/2024.

B. Por el Servicio de Personal se redactarán las bases específicas que regularán la convocatoria del procedimiento para la selección mediante el **sistema de oposición**, en turno libre, de **1 plaza de TÉCNICO MEDIO, vacante número 2110**, encuadrada en la **Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Técnicos Medios, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.**

Redactadas las bases, se emitirá resolución de la autoridad convocante que aprobará la convocatoria y las bases, 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.

C. Posteriormente se publicará el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica de este Ayuntamiento, extracto en Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, y convocatoria que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el artículo 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

D. Las solicitudes requiriendo formar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales y específicas que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía Presidencia y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

E. Expirado el plazo de presentación de instancias, 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, señalándose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

F. 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, indicando lugar y fecha para el comienzo del primer ejercicio. Dicha resolución deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Motril (www.motril.es) y en el tablón de anuncios electrónico, apartado Publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo. La publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).
Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

16340722512573757500

Página 4 / 13



G. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección se establecerá reglamentariamente. A tal efecto, se observarán las siguientes reglas en su composición:

- a)** Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.
- b)** Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.
- c)** Estarán constituidos por un número impar de miembros.
- d)** La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
- e)** Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.
 - El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial correspondiente.
 - Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:
 - Presidencia.
 - Secretaría.
 - Vocalías que determine la convocatoria.
 - No podrán formar parte de los órganos de selección:
 - a) El personal de elección o de designación política.
 - b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
 - c) El personal eventual.
 - d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.
 - e) Las personas, funcionarias o no, 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.
 - f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

La abstención y 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.

H. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica y en la web municipal.





AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

I. La relación definitiva de aprobados se elevará a la Autoridad convocante, que la publicará en la sede electrónica y en la página web de este Ayuntamiento.

J. Los aspirantes propuestos aportarán en el Área de Personal, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser nombrados o contratados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

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

Los nombramientos deberán ser notificados a los interesados que 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.

L. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se pondrá en conocimiento del registro de personal correspondiente a los efectos que procedan

Visto el expediente la Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición, en turno libre, de 1 plaza de la plantilla de funcionarios de **TÉCNICO MEDIO vacante número 2110**, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, 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, 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 TÉCNICO MEDIO, VACANTE NÚMERO 2110, PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, OEP 2023, TURNO LIBRE.



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).

Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

16340722512573757500

Página 6 / 13



AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

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

Denominación: TÉCNICO/A MEDIO/A

Nº de plazas: 1

Número: 2110

Clasificación profesional: Escala Administración General, Subescala de Gestión, Técnicos Medios, Grupo A, subgrupo A2.

Jornada: completa.

Selección: oposición.

Relación jurídica: funcionario de carrera.

1. Titulación exigida:

Estar en posesión del título universitario de grado 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: 40 euros.

2.2. Tarifa para personas con discapacidad: 15 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.



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).

Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

16340722512573757500

Página 7 / 13



AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

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^a Estefania Contreras Salmerón, Secretaria
Suplente: D^a Teresa Valenzuela Merino, jefa de Servicio de Personal

VOCALES:

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe de Servicio de Medio Ambiente.
Suplente: D. Ignacio González González, jefe Sección Asesoría jurídica

Titular: D^a Encarnación Gándara Márquez, jefa Sección de Tramitación y A. Jurídica.
Suplente: D^a Eva Sánchez Noguera, jefa de Coordinación y Gestión Urbanística.

Titular: D. Alfredo Ortega Tovar, jefe de Servicio de Secretaría.
Suplente: D. Antonio Huertas Ochoa, jefe Servicio de Informática.

Titular: D^a Antonia Gutiérrez Martín, jefa Sección de Presupuesto Contabilidad.
Suplente: D^a Rosario Merino Solera, jefa de Servicio de Formación y Empleo.

SECRETARIA:

Titular: D. ^a Antonia Villa Blanco, jefa Negociado Selección de Personal
Suplente: D^a Encarnación Gómez Fernández, Administrativa.

7. Temario.

7.1. Materias comunes:





AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

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.

7.2. Materias específicas

Tema 13. 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.



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).

Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

16340722512573757500

Página 9 / 13



AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

Tema 14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 16. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 17. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

Tema 18. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.

Tema 19. La Administración del Estado: Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

Tema 20. El Tribunal Constitucional: Composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

Tema 21. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo, la Comisión, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 22. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 23. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. Los convenios.

Tema 24. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Términos y plazos. Ampliación de plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 25. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos en vía administrativa. Revocación de actos y rectificación de errores.

Tema 26. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 27. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común.

Tema 28. Esquema Nacional de Seguridad: principios básicos. Protección de los sistemas de información.

Tema 29. Esquema Nacional de Interoperabilidad: principios básicos y objetivos. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad.



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).

Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

16340722512573757500

Página 10 / 13



AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

Tema 30. El documento electrónico. Especial referencia a la digitalización de documentos. Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Tema 31. El expediente electrónico. Intermediación de datos entre las Administraciones Públicas. Reutilización de recursos de información.

Tema 32. Registros Electrónicos Generales. Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. Sistema de interconexión de Registros (SIR).

Tema 33. Identificación electrónica de las Administraciones Públicas. Sistema de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 34. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 35. Acreditación de la representación de las personas interesadas La representación en el procedimiento administrativo electrónico. Registro Electrónico de Apoderamientos.

Tema 36. Atención al público. Atención de personas con discapacidad: Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 37. Régimen jurídico del padrón municipal. El padrón municipal y el padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 38. El Archivo Electrónico de Documentos. Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Tema 39. La potestad sancionadora: principios generales. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 40. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 41. La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial, en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.

Tema 42. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Clases de suelo. La ordenación urbanística. La actividad de edificación. La disciplina urbanística.

Tema 43. 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 44. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes. El Recurso Contencioso-Administrativo: Objeto. Procedimiento en primera o única instancia: Requisitos previos, iniciación y tramitación. Procedimiento abreviado.

Tema 45. 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.



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).

Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

16340722512573757500

Página 11 / 13



Tema 46. Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Clases de contratos administrativos. Perfección y forma del contrato.

Tema 47. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.

Tema 48. Relaciones laborales en la Administración pública: Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

Tema 49. El municipio: Concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal. El estatuto de los vecinos.

Tema 50. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I): El Pleno: Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

Tema 51. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 52. El servicio público local: Formas de gestión de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión en el ámbito local. La iniciativa pública en la actividad económica. La reserva de servicios.

Tema 53. La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.

Tema 54. El sistema electoral local. La elección de los Concejales: Organización y procedimiento electoral. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Estatuto de los miembros de la Corporación Local.

Tema 55. Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local: Relaciones de control y de conflicto. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

Tema 56. Los bienes de las Entidades locales (I). Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales.

Tema 57. Los bienes de las Entidades locales (II). Tráfico jurídico de los bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes. Conservación y defensa de los bienes.

Tema 58. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 59. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales. Normativa internacional y legislación estatal.





AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

Tema 60. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).
Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

16340722512573757500

Página 13 / 13