

## ANEXO I

## DENOMINACIÓN GENÉRICA: DIRECTOR/A GENERAL

Con la misma estructura retributiva de los funcionarios públicos locales de un subgrupo A1, tendrán como retribuciones complementarias:

Nivel de complemento de destino: 29

Complemento específico: 29.475,18 euros (en catorce mensualidades)

## PUESTO: DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

## Funciones:

- Dirección y gestión del Urbanismo.
- Dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas a la Dirección General.
- Elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias competencia de la Dirección General.
- Elaboración de la propuesta del proyecto de presupuestos, así como el seguimiento y control del mismo, según el asignado a la Dirección General.
- Evaluación de los servicios de su competencia.
- Las que les deleguen los demás órganos municipales.

## ANEXO II

## MODELO DE SOLICITUD

Sede electrónica municipal

Catálogo de trámites

Impresos: Provisión puestos personal directivo - solitud de participación

<https://web.granada.org/inet/catalogotramites.nsf/in/LGZJTFJ>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 26 de marzo de 2024.-El Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, fdo.: Vito Rafael Episcopo Solís.

NÚMERO 1.700

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Padrón de la tasa recogida y tratamiento basura doméstica 2024, segundo periodo 2024*

## EDICTO

D. Nicolás Navarro Díaz, Tte. Alcalde de Economía y Hacienda,

HAGO SABER: Que con fecha día 25 de marzo de 2024 HE RESUELTO aprobar definitivamente los siguientes Padrones Fiscales para su recaudación en el SEGUNDO PERIODO DE COBRO del Ejercicio 2024:

- Padrón de la TASA RECOGIDA Y TRATAMIENTO BASURA DOMÉSTICA - Año 2024

El Anuncio de Aprobación del citado Padrón Fiscal se expone al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento durante el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la inserción de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo durante el cual los interesados legítimos podrán examinarlos en las Oficinas del Servicio de Gestión Tributaria sitas en la C/ Plaza de la Libertad, Nº 3 de esta ciudad.

De conformidad con el art. 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse recurso de reposición con carácter preceptivo y previo a la jurisdicción Contencioso-Administrativa contra los datos contenidos en los mismos ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del Padrón Fiscal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 25 de marzo de 2024.-El Concejal de Economía, Hacienda, Desarrollo del Litoral, Proyectos Estratégicos y Nuevas Tecnologías, fdo.: Nicolás J. Navarro Díaz.

NÚMERO 1.711

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Bases generales oferta de empleo público*

## EDICTO

D<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, DISPONE:

HACE SABER: Con fecha 26 de marzo de 2024 se ha adoptado resolución relativa a la aprobación de 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, 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, incluidas en el anexo siguiente.

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

TERCERO.- Publicar estas bases generales en la web municipal [www.motril.es](http://www.motril.es), así como en el tablón electrónico de este Ayuntamiento en sede electrónica de ofertas de empleo para general conocimiento.

## BASES GENERALES QUE REGISTRARÁN 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

### PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes Bases establecer las reglas comunes que serán de aplicación a todos los procesos selectivos que convoque el Excmo. 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 registrarán 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: la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en la 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; 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. 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/as funcionarios/as de Administración Local; el 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; R. D. L. 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; por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; por la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; el Acuerdo Convenio de los empleados del Ayuntamiento de Motril; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

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 y extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

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](http://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 Boletín Oficial de la Provincia de Granada, extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, 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](http://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 titulación.

4. El sistema selectivo.

5. Requisitos específicos para ser admitido.

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

### TERCERA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

1. Los 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 o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- 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 funcionario/a 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 Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en las bases específicas de cada convocatoria.

4. Los requisitos exigidos deberán mantenerse con posterioridad hasta la toma de posesión o contratación laboral.

### CUARTA.- SOLICITUDES.

1. 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.

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

- \* Documentación acreditativa de la identidad, DNI en vigor.

- \* Titulación exigida en la convocatoria.

- \* Justificante de abono de la tasa por acceso al empleo público.

2. Acceso de personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes.

Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo y/o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

Las adaptaciones de tiempo o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el tablón de anuncios y en la página Web, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Con el fin de acreditar la discapacidad, los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud de acceso al empleo público:

- Copia de la resolución administrativa o certificado dictado o expedido por los órganos competentes. Además, se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la resolución administrativa o en el certificado.

### 3. INFORMACIÓN EN PROTECCIÓN DE DATOS.- 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](mailto:dpd@motril.es) o mediante envío postal a la dirección PLAZA DE ESPAÑA 1 (8600 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](http://www.agpd.es).

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

4. 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 Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.  
**QUINTA.- ADMISIÓN-EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.**

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante dictará en el plazo máximo de un mes, 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](http://www.motril.es)) y en el Boletín Oficial de la provincia de Granada. 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/as del proceso selectivo.

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

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, la autoridad convocante dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as excluidos/as e indicándose en dicha resolución lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la página web de la Ayuntamiento de Motril ([www.motril.es](http://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 Boletín Oficial de la Provincia 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 predominantemente 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 exi-

gido 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 tribunal, 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 tribunal, 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 tribunal 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 concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de 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 incurso 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 tribunales 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 "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. Igualmente, de 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 los/las 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](http://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 por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

##### Llamamiento.

Los/as aspirantes que participen en el proceso serán convocados/as para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de 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 Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

##### Orden de actuación.

El orden de actuación de los aspirantes, será el establecido mediante Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los aspirantes serán convocados 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 Tribunal, no atri-

buitales a los propios candidatos y, en todo caso la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes.

Acreditación de identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, mediante documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

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 versarán sobre el 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 / Minutos

A / A1 / 60 / 70

A / A2 / 50 / 60

B / - / 40 / 50

C / C1 / 30 / 40

C / C2 / 20 / 30

Otras agrupaciones / - / 10 / 20

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 los aspirantes que contesten correctamente al 50 por ciento de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula 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 eliminados los 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

La calificación provisional de este primer ejercicio firmada por el/la Secretario/a 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 5 días hábiles desde el siguiente al de su publicación, para reclamaciones, para lo cual se publicará el cuestionario tipo test así como sus soluciones.

Segunda prueba: Ejercicio Práctico:

Se publicará con tiempo suficiente 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.

Tanto para el supuesto práctico como para la prueba práctica, se dispondrá de un periodo máximo de dos horas. 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 Tribunal. A tal efecto se eliminarán aque-

llas 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 Tribunal. Se calificará de no apto a quien no obtenga la puntuación mínima.

La calificación provisional de este segundo ejercicio firmada por el/la Secretario/a 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 5 días hábiles desde el siguiente al de su publicación para reclamaciones

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la primera y segunda prueba, firmada por la presidencia y la secretaria del órgano de selección, quedando seleccionado el/la 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 su anexo correspondiente. En cualquier caso, la valoración de méritos de los/as 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 los/as aspirantes en la correspondiente Hoja de autobarefacción.

La Hoja de autobarefacción debe estar cumplimentada, numerando y relacionando los méritos (formación y/o experiencia profesional). Sólo se valorarán los méritos relacionados en la hoja de autobarefacción 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 Tribunal valorará los méritos aportados y relacionados en la hoja de auto barefacción 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 cursos de formación cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

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 el 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, Estatal o entidad privada 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.

En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, que tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la valoración en la sede electrónica, únicamente se tendrán en cuenta, en su caso, aquellos méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes en el plazo de presentación de solicitudes y que el tribunal 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 entre los aspirantes del proceso selectivo, se establece como criterio de desempate, primero el que mayor puntuación haya obtenido en el ejercicio práctico.

De persistir el empate, quien haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico. Si sigue persistiendo el mismo, en tercer lugar, el que mayor puntuación haya obtenido en el apartado de la experiencia profesional. Y de no ser suficiente estos tres apartados de desempate se establece un cuarto que sería el del sorteo entre los aspirantes.

#### DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO/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 del aspirante o 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 Tribunal 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 Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los 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 todos los/as 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 el aspirante 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 todos los/as 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 o eventuales.

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. El/la aspirante propuesto/a 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 acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Para el/la aspirante que sea propuesto/a para ser nombrado funcionario/a de carrera:

a) Fotocopia del DNI y DNI original para cotejar la misma. En el caso de ser nacional de otro Estado la documentación legalmente exigible.

b) Fotocopia del título académico oficial exigido o equivalente y el título original para cotejar la misma.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

d) Certificación acreditativa de discapacidad para los/as 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 el/la aspirante que se propuesto/a 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 el aspirante propuesto ostenta la condición de funcionario de carrera o de trabajador laboral fijo del Ayuntamiento de Motril, quedará exento 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 los/as interesados/as, el/la Sr./Sra. Alcalde/sa efectuará el nombramiento a favor del/los candidatos propuestos como funcionarios de carrera o la formalización del contrato laboral fijo. 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 Boletín Oficial de la Provincia.

#### 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 bolsa que se convoquen.

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 Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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 Final.

Las presentes bases generales se aplicarán a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

ANEXO I



**SOLICITUD ACCESO EMPLEO PÚBLICO**

**ÁREA DE PERSONAL**

**1. DATOS PERSONALES**

DNI, NIF, NIE:  Nombre:

Primer apellido:  Segundo apellido:

Fecha de nacimiento:  Nacionalidad:

Domicilio:  Número:  Portal:  Escalera:  Planta:  Puerta:

Código Postal:  Municipio:  Provincia:

Correo electrónico:  Teléfono(s):

**2. CONVOCATORIA**

Denominación de la plaza a la que aspira:

Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/> Libre
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Funcionario Interino	<input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales		<input type="checkbox"/> Laboral Temporal	

**3. DISCAPACITADOS**

Grado de Minusvalía	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>

**4. OTROS DATOS SI LO REQUIERE LA CONVOCATORIA**

**PERMISO DE CONDUCIR:**

A		B		C		D		E				
<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> BTP	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a aportar documentalmente lo que figura en esta solicitud.

**IMPORTANTE**

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.

Fecha y Firma:

Motril a  de  de 20

**OBSERVACIONES**

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, en relación con lo dispuesto en 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 estos con la finalidad de gestionar la solicitud de acceso al empleo público.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados. Los citados datos facilitados, no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizan transferencias internacionales a terceros países u organizaciones.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la ley, remitiendo un escrito a la dirección de correo electrónico [dpd@motril.es](mailto:dpd@motril.es) o mediante envío postal a la dirección Plaza de España (18600 Motril), Granada. Puede solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo electrónico mencionado.

ILMO/A. SR/A. ALCALDE/SA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL



### ANEXO III. TEMARIOS MÍNIMOS COMUNES.

#### SUBGRUPO A1.

##### 19 TEMAS, DE UN TOTAL DE 90 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. 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 5. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 8. La contratación administrativa. Clases de contratos. Contratos excluidos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elementos del contrato administrativo.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración. Responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 11. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 12. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Adquisición de la condición de funcionario. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. El personal laboral.

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

Tema 18. 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 19. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

#### SUBGRUPO A2 Y GRUPO B

##### 13 TEMAS, DE UN TOTAL DE 60 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. 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 5. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 8. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 11. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 13. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

SUBGRUPO C1

9 TEMAS, DE UN TOTAL DE 40 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 4. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 5. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 6. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 7. Las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas, Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Procedimiento Administrativo: fases del procedimiento administrativo. Estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 9. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

SUBGRUPO C2.

5 TEMAS, DE UN TOTAL DE 20 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.

Tema 2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales.

Tema 4. Derechos y deberes de los funcionarios al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 5. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES.

2 TEMAS, DE UN TOTAL DE 10 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. Ley de igualdad de género, normativa vigente.

Lo que hace público para general conocimiento.

Motril, 26 de marzo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 1.701

## AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Cobro de tasa recogida y tratamiento basura doméstica, segundo periodo 2024*

### EDICTO

D<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Motril

HACE SABER: Que durante los días comprendidos entre el 1 de abril y el 3 de junio de 2024 estarán puestos al cobro los siguientes tributos:

> TASA RECOGIDA Y TRATAMIENTO BASURA DOMÉSTICA - Ejercicio 2024.

MEDIOS DE PAGO:

El pago se realizará mediante CARTA-RECIBO que se repartirá en el domicilio de los contribuyentes.

Si observa que no recibe el mismo, podrá obtener un Documento de Pago a través de los siguientes medios:

> En las Oficinas del Svc. Gestión Tributaria de este Ayuntamiento sita en c/ Plaza de la Libertad, nº 3, donde deberá personarse aportando el DNI (original o fotocopia) del titular que figura en el recibo.

> En las Oficinas Municipales de Distrito.

> En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motril (<https://sede.motril.es>)

LUGAR DE PAGO:

El pago se podrá efectuar a través de los siguientes medios:

> En las siguientes entidades bancarias colaboradoras:

CAIXABANK - B.B.V.A. - Caja Rural de Granada

> Pago telemático con Tarjetas VISA y MasterCard a través de la Página Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motril ([www.motril.es](http://www.motril.es)) "Pasarela de Pago" / "Plataforma RedSys".