# ADMINISTRACIÓN LOCAL

318/26

## AYUNTAMIENTO DE NIJAR

E D I C T O

Don José Francisco Garrido Requena, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Níjar (Almería), HACE SABER:

Que por Decreto de esta Alcaldía número 201/2026, de 3 de febrero de 2026, ha quedado aprobada la convocatoria, y sus correspondientes bases, del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para puestos de Guardas Rurales, Grupo C, Subgrupo C2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de oposición, al objeto de, en supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, proceder a su llamamiento en cualquiera de las siguientes situaciones:

**A.- Nombramiento en régimen de interinidad.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 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.

**B.- Contrato de duración determinada de sustitución.** Al amparo del artículo 15.3 del 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.

**C.- Contrato de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos.** Al amparo de la Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Mediante el presente Edicto se hace público el texto íntegro de las citadas bases (Expte. G-17005/2025):

"**BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AL EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE NÍJAR, PARA PUESTOS DE GUARDAS RURALES, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1.- Es objeto de las presentes bases específicas la regulación del procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para puestos de Guardas Rurales, Grupo C, Subgrupo C2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de oposición, al objeto de, en supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, proceder a su llamamiento en cualquiera de las siguientes situaciones:

**A.- Nombramiento en régimen de interinidad.** Conforme a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que dice:

*"1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:*

*a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.*

*b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.*

*c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.*

*d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses"*

*(…).*

**B.- Contrato de duración determinada de sustitución.** Al amparo del artículo 15.3 del 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, que dice: "*3. Podrán celebrarse contratos de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. En tal supuesto, la prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días.*

*Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora, cuando dicha reducción se ampare en causas legalmente establecidas o reguladas en el convenio colectivo y se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.*

*(…).*

**C.- Contrato de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos.** Al amparo de la Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, que dice: "*Se podrán suscribir contratos de duración determinada por parte de las entidades que integran el sector público, reguladas en el artículo 2 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, siempre que dichos contratos se encuentren asociados a la*



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=QIMYjpBbGokzutm5REhB11Xzu2vbnuZj .

*estricta ejecución de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos.*

*Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación para la suscripción de contratos de duración determinada que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea.*

*Los citados contratos se realizarán de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público*".

1.2.- Funciones.

Las funciones a desarrollar por los Guardas Rurales son las siguientes:

1. Realización de tareas de vigilancia y protección en el ámbito rural del término municipal de Níjar, de las fincas rústicas, así como de las instalaciones que se encuentren en ellas, de los montes y caminos, ya sean de dominio público o patrimoniales del Ayuntamiento de Níjar; cuidando en general que no se alteren los lindes y que no se produzcan daño a los bienes; debiéndose comunicar a la Administración competente los daños o alteraciones observados.

2. Colaboración, en el ejercicio de sus funciones, con las fuerzas y cuerpos de seguridad y la autoridad judicial, en posibles infracciones administrativas o conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta en el medio rural del término municipal de Níjar.

3.- El auxilio mutuo con los miembros del Cuerpo de la Policía Local, otros Cuerpos de Policía y Guardia Civil, así como con el Cuerpo de Bomberos en el ejercicio de sus respectivas funciones.

4.- Auxilio a los técnicos municipales, departamento de urbanismo, inspección de obras, departamento de Gestión Tributaria, así como otros departamentos, especialmente en la administración del Patrimonio Municipal y en el ejercicio de funciones inspectoras.

5.- Informar a cualquier ciudadano que le requiera con impecable consideración y deferencia, orientándole al servicio que corresponda si no puede atenderlo por sí mismo.

6.- Recorrer y vigilar todo el ámbito rural y del suelo no urbanizable del término municipal de Níjar, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamará o necesitará.

7.- El control de los aprovechamientos de cualquier clase que, previos los trámites de cesión, se realicen en los montes municipales, cuidando que se respeten las condiciones que rigen cada uno de los supuestos, informando o denunciando los incumplimientos observados.

8.- Denunciar ante la autoridad competente todas aquellas actividades y obras en el suelo no urbanizable que, presuntamente, sean constitutivas de infracción administrativa o infracción penal.

9.- Denunciar ante la autoridad competente aquellas conductas que pudieran ser constitutivas de delito, falta o infracción administrativa, contra la seguridad personal o la propiedad, de que tuvieran conocimiento, así como de los incendios, vertidos de cualquier clase, daños al medio rural, la flora y fauna o a la riqueza cinegética o piscícola y efectuar sin dilación las diligencias oportunas con destino a la Autoridad Judicial y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

10.- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación en el ámbito rural, denunciando las presuntas infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de actuación de la Guardería Rural, dando traslado inmediato de dichas denuncias a la Policía Local para su tramitación.

11.- Auxiliar en accidentes o situaciones catastróficas y colaborar en esta tarea con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, servicio de extinción de incendios y protección civil.

12.- Comunicar a las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes la localización de vehículos abandonados o presuntamente sustraídos en el ámbito rural.

13.- Colaborar en la localización de incendios en el ámbito rural.

14.- Auxilio del tráfico rodado en el ámbito rural, vigilando especialmente el tránsito de vehículos pesados por los caminos rurales del término municipal.

15.- Realizar los informes correspondientes tras la finalización del servicio.

16.- La colaboración con los servicios competentes para la prevención de plagas en el campo y enfermedades de los ganados, así como de apicultura.

17.- La participación en los planes y acciones de protección civil en la forma en que determine la normativa aplicable.

18.- Cualquier otra que se asigne por el Responsable de la Jefatura de la Policía Local, siempre que sea acorde con las características del puesto de trabajo.

**2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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; Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**;** Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada; Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad**;** Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=QIMYjpBbGokzutm5REhB11Xzu2vbnuZj .

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; 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 y 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 demás legislación sobre función pública.

**3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

3.1.- Para ser admitido a este proceso selectivo se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para los nacionales de otros Estados. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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.

e) Estar en posesión, o estar en condiciones de obtenerla antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, de la siguiente titulación académica: Graduado Escolar, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtenerla, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, de la Tarjeta de Identificación Profesional de Guarda Rural.

g) Estar en posesión o en condiciones de obtenerla antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, de los permisos de conducir A y B.

3.2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento como funcionario interino o, en su caso, la firma del contrato laboral, excepto los establecidos en las letras a), c) y f), que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

**4.- SOLICITUDES.**

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, conforme al modelo que se acompaña a las presentes bases como Anexo I, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento y durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2.- Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.- En concepto de derechos de examen los interesados abonarán la cantidad de 20 euros, mediante carta de pago que se facilitará al interesado previa petición de la misma (la carta de pago podrá ser remitida a la dirección de correo electrónico que sea facilitado a tal fin por el interesado), indicando que se trata de los derechos de examen por la participación en el proceso selectivo objeto de la convocatoria. En todo caso se deberá unir a la solicitud de participación resguardo del ingreso efectuado, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

En ningún caso, el pago de los derechos de supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

4.4.- La no presentación de toda la documentación referida dentro de los plazos establecidos, será causa de exclusión del proceso selectivo.

La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

4.5.- Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, excepto la no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa, que será insubsanable, si el mismo se ha realizado fuera del periodo establecido para la presentación de instancias de participación en el procedimiento de selección.

4.6.- Los solicitantes interesados se responsabilizarán de la veracidad de los datos consignados en su solicitud de participación, así como de los documentos que presenten, conforme a lo previsto en el art. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=QIMYjpBbGokzutm5REhB11Xzu2vbnuZj .

deficiencias, si se hubiesen detectado algunas. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará nueva Resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, se determinará, además, el lugar, la fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Asimismo, podrá contener la composición del Tribunal Calificador.

Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2.- Los errores materiales, aritméticos o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

**6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

6.1.- El Tribunal calificador, que será designado por el Alcalde-Presidente, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por un presidente, tres vocales, y un secretario, con voz y voto.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. En ningún caso el tribunal podrá estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

La Resolución por la que se acuerde el nombramiento de los miembros que compondrán el tribunal calificador pone fin a la vía administrativa.

6.2.- Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos; los miembros del tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para poder participar en el procedimiento de selección.

6.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de sus vocales, bien sean titulares o suplentes, y las decisiones tendrán que adoptarse por mayoría. No obstante, excepcionalmente, y siempre que exista el quórum exigido, en caso de ausencia del presidente titular y suplente, estos serán sustituidos por uno de los vocales que se hallen presentes según el orden de su designación en la Resolución de nombramiento. En caso de ausencia del secretario titular y suplente, estos serán sustituidos por un vocal de los que se hallen presentes según el orden de su designación en la Resolución de nombramiento, conservando éste todos sus derechos como tal.

6.4.- Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar, en su caso, los baremos correspondientes.

6.5.- El tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

6.6.- El tribunal que juzgará el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.7.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

**7.- CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

7.1.- Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Asimismo, concurrirán a las pruebas previstos del D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.2.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios en los que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente. (Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, B.O.J.A. número 25, del día 6 de febrero de 2025).

7.3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

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

**8.- PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios:

8.1.- Primer ejercicio: Conocimientos.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un cuestionario de 100 preguntas, más cinco de reserva para el supuesto de posibles anulaciones de alguna de las 100 primeras, con 4 respuestas alternativas, disponiendo de un período de tiempo máximo de hora y media para su ejecución, y será relativo al temario recogido en el temario del ANEXO II que se acompaña a las presentes bases.

El cuestionario de 100 preguntas se calificará de la siguiente forma:

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 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=QIMYjpBbGokzutm5REhB11Xzu2vbnuZj .

fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de “NO APTO” los que 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 correctamente, minorado en la proporción expuesta.

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

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

Siendo:

N= número total de preguntas del test

A= número total de respuestas acertadas

E= número total de respuestas erróneas

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que en la corrección del ejercicio no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos.

Los aspirantes que no alcancen los 5 puntos serán declarados no aptos y por tanto eliminados de la oposición.

8.2.- Segundo ejercicio: Pruebas psicotécnicas.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función de guarda rural a la que aspiran.

Se incluirá una entrevista de carácter psicotécnico y personal así como test, dirigidos a determinar las aptitudes y actitudes del aspirante para el desempeño del puesto de guarda rural.

Para la resolución de los test se darán instrucciones específicas por escrito en el momento de realización de los mismos.

Los aspirantes serán calificados como apto o no apto.

**Valoración de aptitudes.**

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que aspire.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

**Valoración de actitudes y personalidad.**

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes.

Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo de guarda rural.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos.

De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función de guarda rural, u otros.

8.3.- Tercer ejercicio. Conocimientos: Teórico-Práctico.

Este ejercicio versará sobre la resolución del supuesto o supuestos planteados por el tribunal, que se referirán a las funciones de guarda rural, indicadas en la base 1.2, así como del temario que se recoge como Anexo II a las presentes bases. El tiempo de ejecución de la prueba será determinado por el tribunal.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que en la corrección del ejercicio no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo declarados como no aptos y, por tanto, eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El tribunal valorará en este ejercicio conforme a los siguientes:

a). Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente. Peso específico 50%.

b). Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos. Peso específico 30%.

c). Uso correcto del vocabulario específico y actualizado. Peso específico 10%.

d). Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical. Peso específico 5%.

e). Grado de calidad en la presentación de los ejercicios, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones. Peso específico 5%.

En el caso de que el ejercicio práctico esté compuesto por varios supuestos prácticos, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el enunciado la puntuación de cada uno de ellos. En tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima del 30 por ciento de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 5 puntos.

8.4.- La puntuación de la oposición, para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de conocimientos, estará constituida por la media aritmética de la suma las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=QIMYjpBbGokzutm5REhB11Xzu2vbnuZj .

8.5.- En caso de empate en la puntuación final, el desempate de los aspirantes se establecerá mediante la aplicación de los criterios que se relacionan, por el siguiente orden de prelación:

1º.- Mejor puntuación en el segundo ejercicio.

2º.- Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

3º.- De persistir el empate, tendrán prioridad para el acceso las personas del sexo cuya presencia en el cuerpo, especialidad o categoría profesional sea inferior al cuarenta por ciento en la fecha de la publicación de la oferta de empleo público.

Si en aplicación de dichos criterios en el orden establecido se mantiene el empate, el tribunal tendrá que decidir el desempate mediante sorteo.

**9.- RELACIÓN DE APROBADOS.**

9.1.- Una vez terminada la oposición, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación. Posteriormente, el tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

9.2.- La relación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y/o lugar de realización de las pruebas.

9.3.- Mediante Resolución de Alcaldía se acordará la formación de la bolsa de trabajo objeto del presente procedimiento de selección incluyendo en la que se integrarán los aspirantes propuestos por el tribunal, por orden de mayor puntuación obtenida en el presente procedimiento de selección.

**10.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

10.1.- Situaciones de los aspirantes.

• DISPONIBLE. Situación en la que el candidato es susceptible de recibir el llamamiento para un ofrecimiento de contratación/nombramiento.

• TRABAJANDO. Situación que indica que el componente de la bolsa de trabajo se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Níjar como personal contratado/nombrado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

• NO DISPONIBLE. Situación que indica que el candidato ha manifestado expresamente su rechazo a un ofrecimiento de nombramiento/contratación, pudiendo volver a la situación de disponible en cualquier momento.

• BAJA DEFINITIVA.

- Voluntaria. Pasan a esta situación los candidatos que así lo soliciten.

- De oficio. Por fallecimiento/jubilación/incapacidad permanente o cuando queden inhabilitados definitivamente para el desempeño del puesto, por no superar el periodo de prueba, por incurrir en alguno de los supuestos previstos en la presente base que conllevan la baja definitiva, o por sanción disciplinaria, siendo comunicada en este caso, tal situación al aspirante. Igualmente causarán baja definitiva de oficio, los aspirantes que incurran en los demás supuestos establecidos legalmente.

• ALTA PREFERENTE: Se producirá en el supuesto de aquellas personas que no hayan podido ser seleccionadas para una oferta de trabajo, debido a que el nuevo periodo de prestación de servicios, de llevarse a cabo de forma ininterrumpida, supondría incurrir en supuestos del incumplimiento del plazo máximo de permanencia en la situación de temporalidad.

Las personas afectadas, tendrán prioridad de asignación ante la primera oferta de contrato de trabajo de similares características (tipo, duración…) frente al resto de participantes que se puedan encontrar disponibles, una vez transcurridos, al menos, tres meses, a contar desde el día de la declaración del candidato en esta situación.

• Se considera que supone una interrupción de la relación estatutaria, exclusivamente a los efectos del criterio temporal de la prolongación de la interinidad, los periodos de tiempo en los que el aspirante no ha prestado servicios en el Ayuntamiento de Níjar superiores a tres meses.

• ILOCALIZABLES. Se procederá de oficio a dar de alta en esta situación a aquellos candidatos que, por no haber comunicado datos de contacto (teléfono o correo electrónico), o no haberlos actualizado, en su caso, no sea posible contactar con ellos, o conociendo los datos no contesten en el plazo establecido.

En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato y se mantendrán en esta situación, hasta que comuniquen nuevos datos que posibiliten su localización, de lo que se le dará conocimiento por escrito al candidato, si es posible.

10.2.- Llamamiento: Cuando surja una necesidad, el Servicio de Recursos Humanos, en función de la causa que origine al nombramiento/contratación, de los supuestos establecidos las presentes bases, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad, o en su caso, contratación en régimen laboral.

El orden de llamadas siempre se inicia por la primera persona de la relación preferencial, que no se encuentre prestando servicios temporales en el Ayuntamiento de Níjar en el momento de ofrecerle el contrato o nombramiento, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

Excepciones a seguir el orden de llamamiento en prelación de la relación:

- Cuando exista un candidato en situación de ALTA PREFERENTE

- Cuando el contrato requiera condiciones especiales (contratos de relevo, que precisan que el trabajador esté en inscrito como demandante de empleo)

- Contratos/nombramientos cuyo nuevo periodo de prestación de servicios suponga incurrir en supuestos del incumplimiento del plazo máximo de permanencia en la situación de temporalidad, conforme a lo establecido en la legislación vigente. El candidato afectado pasará a integrarse en la situación de “Alta preferente”.

10.3.- Sistema de llamamiento a los candidatos: Para el llamamiento se realizarán como medios de contacto, exclusivamente, el teléfono, fijo o móvil y/o el correo electrónico, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono y dirección de correo electrónico.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=QIMYjpBbGokzutm5REhB11Xzu2vbnuZj .

En caso de no poder contactar con el aspirante a quien corresponda el ofrecimiento través del teléfono, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de la recepción del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento/contratación, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma. Si vez recibido el correo electrónico un aspirante no manifiesta su aceptación o rechazo en dos llamamientos, el aspirante causará baja definitiva en la bolsa de trabajo. Si transcurridos tres días desde la remisión del correo electrónico, el aspirante, por cualquier motivo, no lo hubiese recibido, pasará a tener la condición de "ilocalizable". Ambas circunstancias que deberán quedar acreditadas en el expediente mediante Diligencia del Servicio de Recursos Humanos.

10.4.- Rechazo de la oferta.- El rechazo del ofrecimiento de la propuesta de nombramiento/contratación por parte de un aspirante, dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de trabajo.

La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja definitiva en la bolsa de trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

a) Estar trabajando cuando se ofrezca al aspirante el nombramiento/contratación.

Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, así como contrato de trabajo o resolución de nombramiento a fin de justificar el rechazo. Justificado el rechazo por este motivo, el aspirante perderá el número de orden preferencial ostentado, pasando al último puesto de la relación en la bolsa de trabajo, en situación de "No Disponible". No obstante, si se rechaza la oferta de nombramiento/contratación en dos llamamientos consecutivos por este motivo, se producirá la baja definitiva del aspirante en la bolsa de trabajo, sin derecho a compensación alguna.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo. En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de trabajo o si se mantiene, o no, el orden de preferencia en la misma, de no causar baja, pasando a la situación de "baja definitiva", en el primer caso", y de "No Disponible", en el segundo caso.

En los supuestos contemplados en las letras b) y c), el aspirante no perderá el número de orden preferencial ocupado en la bolsa de trabajo, pasando a la situación de "No Disponible".

10.5.- No superación del periodo de prueba o sanción disciplinaria.

Serán excluidos de la bolsa de trabajo de aspirantes declarados capacitados para la prestación temporal de servicios en un determinado puesto o plaza las personas que, habiendo sido contratadas/nombradas por el Ayuntamiento de Níjar, no superen el periodo de prueba correspondiente, o hayan sido sancionados por la comisión de una falta grave o muy grave, pasando a la situación de "Baja Definitiva".

10.6.- En caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, para que un aspirante que hubiese rechazado un ofrecimiento de llamamiento, el cual no determinó la baja en la bolsa de trabajo, con o sin la pérdida del orden de prelación en la misma, el citado aspirante deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de las circunstancias que fueron motivo del rechazo e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

10.7.- Cuando un aspirante sea contratado o nombrado interino en el Ayuntamiento de Níjar, tendrá la consideración de aspirante "Trabajando" en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento, volverá a tener la consideración de disponible en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

10.8.- Si una vez iniciada la relación estatutaria o laboral en el Ayuntamiento de Níjar, un aspirante renunciara a la misma, causará baja definitiva en la bolsa de trabajo, sin derecho a compensación alguna, ni derecho a regresar al puesto de trabajo.

10.9.- En los expedientes que se tramiten, relativos a nombramientos de funcionarios interinos, se tendrán en cuenta, en todo caso, las normas contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, según la redacción dada al mismo por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en relación a las medidas dirigidas al control de la temporalidad en el empleo público.

**11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

11.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría General y dentro del plazo de 5 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento/contratación los documentos siguientes:

- Copia del D.N.I. y del permiso de conducir de la clase A y B, junto a los originales para su cotejo.
- Copia de la titulación académica, junto a los originales para su cotejo.
- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base 3.1,b).

11.2.- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento/contratación, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=QIMYjpBbGokzutm5REhB11Xzu2vbnuZj .

11.3.- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados interinos/contratados en régimen laboral, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

**12.- NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN.**

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará interino, en régimen estatutario, o, en su caso, contratará en régimen laboral al aspirante propuesto. Se podrá exigir un periodo de prueba, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

**13.- INCOMPATIBILIDADES.**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**14.- RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN.**

Se otorga un plazo de SEIS MESES desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar la documentación aportada, en su caso, junto a la instancia de participación en el procedimiento de selección.

Pasado el plazo establecido, se destruirá la documentación aportada, así como los exámenes realizados.

**15.- VIGENCIA.**

La Bolsa de Trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

a).- Cuando, mediante Resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.

b).- Cuando sea sustituida por otra posterior.

c).- Cuando se forme una nueva bolsa de trabajo con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de plazas de esta naturaleza, sí así se prevé en las bases de la convocatoria.

**16.- USO GENÉRICO DEL MASCULINO.**

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

**17.- PUBLICACIÓN.**

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

**18.- RECURSOS.**

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Almería, todo ello de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**19.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de lo siguiente:

- **Responsable del tratamiento**: El responsable del tratamiento de los datos personales recabados con ocasión del procedimiento selectivo objeto de la convocatoria a que se refieren la presentes bases es el Ayuntamiento de Níjar, con domicilio en Plaza de la Glorieta s/n, C.P. 04100, Níjar (Almería).

- **Finalidad del tratamiento**: La finalidad del tratamiento de los datos recabados es la gestión de proceso selectivo. El uso de los datos personales que se recaben se destinarán a la gestión de las solicitudes de participación, publicación de las listas de admitidos y excluidos al proceso, valoración por el Tribunal Calificador de los ejercicios del proceso selectivo, confección de las relaciones de aspirantes aprobados, así como sus respectivas publicaciones, tramitación de la reclamaciones y recursos administrativos si los hubiere, y nombramiento como funcionario en prácticas y de carrera. El nombramiento como funcionario interino conllevará que los datos personales pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal del Ayuntamiento de Níjar y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

- **Elaboración de perfiles**: La información facilitada no será utilizada para la elaboración de perfiles.

- **Base jurídica del tratamiento**: art. 6.1 c) RGPD.

- **Tiempo de conservación de los datos**: Durante el plazo de vigencia del expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.

- **Derechos**: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y, en su caso, retirada del consentimiento mediante solicitud, presentada presencialmente o remitida por correo ordinario, dirigida al Ayuntamiento de Níjar, con domicilio en Plaza de la Glorieta s/n, C.P. 04100, Níjar (Almería). La solicitud también puede ser remitida mediante instancia en Sede Electrónica.

- **Información adicional:** www.nijar.es

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=QIMYjpBbGokzutm5REhB11Xzu2vbnuZj .

A N E X O I

**MODELO DE INSTANCIA**

| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE Y APELLIDOS | | | | DNI/NIF | |
| | | | | | |
| TIPO VIA | NOMBRE VIA | | NÚM. | BLOQ. | PISO | PUERTA |
| | | | | | | |
| C.P. | MUNICIPIO | PROVINCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | |
| | | | | | |

**EXPONE**

Que estoy interesado/a en tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para puestos de Guarda Rural, a efectos de nombramiento como funcionario interino, o en su caso contratación en régimen laboral, del Ayuntamiento de Níjar (Almería); según bases publicadas en el B.O.P. número ____ de fecha ____ de _____ de 2026, cuyo contenido se acepta en su integridad.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

A los anteriores efectos, la persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad:

1.- Que cumple con todos los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo de referencia, contenidos en la base 3 de las que rigen el proceso selectivo.

2.- Que la documentación que acompaño a la presente solicitud son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD**

*(márquese con una X la documentación que se acompaña a la solicitud)*

☐ Copia del justificante abono derechos de examen.

☐ Copia de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos establecidos en las letras a),c) y f), de la base 3.1

**SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

En virtud de todo lo anterior SOLICITO: Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitida a los efectos de tomar parte en el proceso selectivo de referencia, a cuyo efecto se declara responsablemente la veracidad de los datos que se contienen en la misma, así como de los documentos que se acompañan.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

La persona solicitante,

Fdo.- _____

AL Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NÍJAR (ALMERÍA)

A N E X O II

**T E M A R I O**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios generales. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Los poderes del Estado en la Constitución.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias municipales. Los órganos colegiados locales.

Tema 4. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 5. Ley para la igualdad de género en Andalucía. Disposiciones generales, objeto y principios generales. Políticas públicas para la promoción de la Igualdad de Género. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Conciliación en la Función Pública Andaluza.

Tema 6. El Municipio de Níjar: Historia. Características geográficas, poblacionales, económicas, sociales y culturales. Núcleos de población. Vías de comunicación. Edificios e instalaciones municipales. Los servicios públicos que se prestan al ciudadano en el Municipio.

Tema 7. Ordenanza Municipal Reguladora frente a la contaminación por residuos no agrícolas en el Término Municipal de Níjar.

Tema 8. Ordenanza Municipal Reguladora de la gestión del residuo orgánico vegetal derivado de la agricultura intensiva.

Tema 9. Ordenanza Municipal sobre residuos agrícolas.

Tema 10. Reglamento municipal del Consejo Municipal del Medio Ambiente y Sostenibilidad.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=QIMYjpBbGokzutm5REhB11Xzu2vbnuZj .

Tema 11. Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Sectorial Agrario de Níjar.
Tema 12. El Inventario de Rústica del Ayuntamiento de Níjar.
Tema 13. El Parque Natural Cabo de Gata-Níjar.
Tema 14. Planes de prevención, vigilancia y extinción de incendios forestales de Andalucía.
Tema 15. AutoCAD: Manejo y conocimientos. Interpretación de mapas, planos, escalas. Manejo de las plataformas digitales relacionadas con el puesto de trabajo: Catastro, SIGPAC, IDEEX, Google Maps.
Tema 16. Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
Tema 17. Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada".

******

Lo que se hace público para general conocimiento.
En Níjar, a 3 de febrero de 2026.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Francisco Garrido Requena.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=QIMYjpBbGokzutm5REhB11Xzu2vbnuZj .