NÚMERO 2026005628

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Bases para la provisión temporal en comisión de servicios

Bases para la provisión temporal en comisión de servicios

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Grupo/Subgrupo	C1
Escala	Administración especial
Subescala	Servicios especiales
Denominación	Policía Local
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	• Cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores. • Comunicar a sus superiores las incidencias que en el desempeño de su puesto superen sus competencias. • Al finalizar el turno elaborar un informe con los servicios realizados. • Proteger a las autoridades y vigilar y custodiar los bienes municipales. • Ejercer de policía administrativa, denunciando los incumplimientos de los reglamentos, las ordenanzas, los bandos, las resoluciones y disposiciones y actos municipales. • Regulación del tráfico y asistencia en accidentes. • Colaborar con los bomberos y protección civil en situaciones de emergencia. • Ejercer funciones propias de policía judicial. • Informar al ciudadano.

Página 66 de un total de 84
Página 2 de 6
CVE: BOP-GRA-2026-036019
Nº 36 - martes 24 de febrero de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

	• Cooperar en la resolución de conflictos privados, • Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de medio ambiente y urbanismo. • Vigilar la entrada y salida de las escuelas del municipio y controlar el absentismo escolar. • Colaborar en la búsqueda de personas desaparecidas. • Dar cobertura a los actos culturales, deportivos y de espectáculos del municipio, cuando sean requeridos. • Cumplimentar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas, controlando y archivando los expedientes y documentos de la Policía Local que le sean encomendadas. • Aquellas otras que se le asignen por el Subinspector, que se deriven del ejercicio de su cargo, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Local del Ayuntamiento, del Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o de la normativa vigente.
Nivel de complemento de destino	20

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será el de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y 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, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, sin perjuicio de que la plaza sea cubierta con anterioridad por su titular con reserva de puesto y plaza, en cuyo caso la comisión de servicio decaerá.

La presente Comisión de servicios estará condicionada a la previa concesión de comisión de servicio del titular de la plaza.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

a) Pertenecer a cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, con la categoría de Policía.

b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.

c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

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

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://guadix.sedelectronica.es), en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Las personas aspirantes acompañarán junto a su solicitud:

a) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
b) Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.
c) Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal, portal de transparencia y tablón de anuncios, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web.

QUINTA. Selección del aspirante idóneo mediante libre designación (entrevista).

Página 67 de un total de 84
Página 3 de 6
CVE: BOP-GRA-2026-036019
Nº 36 - martes 24 de febrero de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

El nombramiento recaerá en la persona candidata que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegida discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, previa emisión del correspondiente informe del candidato idóneo por parte de la Jefatura del Servicio de Personal y jefatura del Cuerpo de Policía del Ayuntamiento de Guadix, dejando constancia del estudio del cumplimiento de los requisitos de los solicitantes en relación al puesto a cubrir y proponiendo al funcionario/a que debe ocupar el puesto en comisión de servicios.

SEXTA. Propuesta de nombramiento.

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado de libre designación, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntación.

Esta relación será expuesta al público en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://guadix.sedelectronica.es), en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://guadix.sedelectronica.es), en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios tras resolución motivada de éste, y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

SEPTIMA. Nombramiento y toma de posesión.

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

OCTAVA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Página 68 de un total de 84
Página 4 de 6
CVE: BOP-GRA-2026-036019
Nº 36 - martes 24 de febrero de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 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.

Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos		**NIF**
Grupo/Subgrupo	**Escala**	**Subescala/Categoría**
Denominación del Puesto		

Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº ___ de fecha __ de _____ de 2024, en relación con la convocatoria para la provisión temporal del puesto de _____, mediante comisión de servicios.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- No estar suspenso en firme.
- Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación

de las solicitudes de participación.

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del 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, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Guadix
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	No hay previsión de cesión de datos. La Finalidad principal será la Gestión y Tramitación de Expedientes administrativos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Guadix, a 13 de febrero de 2026
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández