NÚMERO 2025003418

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Convocatoria y Bases 1 plaza Técnico/a de Gestión Administrativa (Funcionario/a Interino/a)

Convocatoria y Bases 1 plaza Técnico/a de Gestión Administrativa (Funcionario/a Interino/a)

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe, en sesión celebrada el 22 de enero de 2025, se ha dictado el siguiente acuerdo, lo que se hace público a los efectos oportunos, en virtud de lo dispuesto por la Base 3ª que rige el proceso de selección:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras de las pruebas selectivas que se acompañan como Anexo a la presente Resolución para la provisión como funcionario interino de una plaza vacante de Técnico de Gestión Administrativa, Grupo A2.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://atarfe.sedelectronica.es).

TERCERO. Dar traslado del presente Acuerdo al Área de Administración General y a la de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos, y al Secretario General para su firma e incorporación al Libro Oficial de Decretos.

CUARTO. Contra el presente Acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo Órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1 Las presentes Bases regulan la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico/a de Gestión Administrativa, Grupo A2, actualmente vacante, mediante nombramiento de personal funcionario interino según lo establecido en el artículo 10.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La duración del nombramiento será, como máximo, de 410 días, al haber estado ocupada la plaza de forma interina con anterioridad.

1.2 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en la Base 6.

1.3 La convocatoria y las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Atarfe (https://atarfe.sedelectronica.es). El resto de actos

que se deriven de ella se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (https://atarfe.sedelectronica.es).

1.4 La tramitación del procedimiento será electrónica en todos sus trámites y fases.

2. Requisitos de las personas candidatas

2.1 Para ser admitidos/as al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios/as interinos/as, los siguientes requisitos:

2.1.1 Nacionalidad: Tener nacionalidad española, ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o cualquier otra de las situaciones previstas en el artículo 57 del TREBEP.

2.1.2 Edad: tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad establecida para la jubilación.

2.1.3 Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener un título de Grado, diplomatura universitaria o equivalente.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

2.1.4 Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.1.5 Habilitación: no haber sido separado/a 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 o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o funcionaria. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2 Para la admisión en el proceso selectivo, quienes soliciten participar en el mismo declararán en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la Base 7.2. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información, o la no presentación de la declaración o documentación que pudiera ser exigida para acreditar la veracidad de lo declarado, determinará la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

2.3 Se requerirá igualmente que las personas aspirantes hayan abonado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la Tasa correspondiente, cuyo importe asciende a 30,00 € (Artículo 4, tarifa 2 - procesos de selección de personal - de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos).

En la citada Ordenanza Fiscal no se contemplan supuestos de exención o de no sujeción a la Tasa, por lo que todos los aspirantes están obligados a abonarla, siendo requisito imprescindible para dar curso a la solicitud.

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes será causa de inadmisión no subsanable.

El ingreso de la tasa deberá efectuarse mediante Autoliquidación, accediendo al Portal Tributario de este Ayuntamiento (https://portal-atarfe.blcloud.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1), apartado de "Autoliquidaciones", donde se deberá seleccionar el epígrafe "00027 TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN", haciendo constar, como objeto por el que se autoliquida, "Tasa examen 1 plaza Técnico/a Gestión Administrativa A2 interinidad".

No será necesaria la presentación del justificante de pago junto con la solicitud.

3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud por **vía electrónica** en el **Registro electrónico** del Ayuntamiento de Atarfe (https://atarfe.sedelectronica.es) en el plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** desde la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Página 59 de un total de 151
Página 2 de 10
CVE: BOP-GRA-2025-017008
Nº 17 - martes 28 de enero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 60 de un total de 151
Página 3 de 10
CVE: BOP-GRA-2025-017008
Nº 17 - martes 28 de enero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

3.2 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

3.3 La documentación a presentar junto con la solicitud es la siguiente:

3.3.1 Nacionalidad: DNI, o en su caso, documentación acreditativa de la nacionalidad.

3.3.2 Título: Grado, diplomatura universitaria o equivalente.

3.3.3 Documentación acreditativa de los méritos que la persona candidata desee que se valoren en la fase concurso, atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en Base 6.

3.3.4 Anexos I (Solicitud) y II (Autobaremo de méritos) de las presentes Bases, rellenos y firmados por el/la aspirante.

3.4 Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.5 En ningún caso el pago de la Tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud y documentación a presentar junto con la misma.

4. Admisión de personas aspirantes

4.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de la Alcaldía que se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal se aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, y señalando un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación, para subsanar los defectos que haya motivado la exclusión u omisión. En esta misma Resolución se designará el Tribunal de Selección y se convocará a los/as aspirantes para la realización de la prueba prevista en la Base 6.1.1.

4.2 Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, estas se expondrán en el mismo lugar en que lo fue la relación inicial, y si no se produjeran, la relación se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

5. Tribunal de Selección

5.1 El Tribunal de Selección, que se designará por la Alcaldía en la Resolución prevista en la Base 4.1, será el competente para valorar los méritos alegados por los/as aspirantes.

5.2 Estará compuesta por un/a Presidente/a, un Secretario, que será el de la Corporación, y cuatro vocales, a quienes les serán de aplicación las causas de abstención y recusación contempladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

5.3 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

5.4 El Tribunal de Selección queda facultada para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias puedan originarse o presentarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como sobre las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltas por la misma sin apelación ninguna.

Igualmente, queda facultada para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1 El proceso selectivo se desarrollará por el sistema de concurso-oposición, y consistirá en la superación de un examen y en un concurso de méritos, con las siguientes características:

6.1.1 Fase de oposición (Máximo 70,00 puntos)

6.1.1.1 Consistirá en la superación de un examen práctico propuesto por el Tribunal y relacionado con el Temario que figura en el Anexo III.

Para su realización, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 60 minutos, pudiendo utilizar el material legislativo no comentado que tengan por conveniente.

El ejercicio será leído por los/as aspirantes ante el Tribunal el día y la hora que se fije al efecto.

6.1.1.2 Los criterios que se tendrán en cuenta para su evaluación serán la corrección técnica, la capacidad de síntesis y la claridad expositiva.

6.1.1.3 Para superar el ejercicio habrá que obtener un mínimo de 35,00 puntos, quedando eliminados quienes no alcancen esta puntuación mínima.

6.1.1.4 Una vez efectuada la evaluación de las pruebas, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica Municipal la relación que contenga las notas obtenidas por los/as aspirantes, que dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para efectuar las alegaciones que consideren pertinentes.

6.1.2 Fase de concurso (30,00 puntos)

Únicamente pasarán a la fase de concurso quienes superen la fase de oposición.

Los méritos a valorar son los que se detallan a continuación, junto con sus valoraciones:

1. Méritos profesionales (máx. 25,00 puntos).

1.1 Por la experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones y tareas idénticas a los asignados al puesto convocado en cualquier administración local: Por cada mes completo de experiencia: 0,20 puntos.

1.2 Por experiencia en el desempeño de idénticas o equivalentes funciones realizadas en cualquiera de las Administraciones Públicas: Por cada mes completo de experiencia: 0,10 puntos.

2. Méritos formativos (máx. 5,00 puntos).

2.1 Por haber superado ejercicios en procesos selectivos de acceso a plazas de idéntica naturaleza para las que se exija el título de Grado: Por cada ejercicio superado: 0,50 puntos.

2.2 Por estar en posesión de otra licenciatura, grado y/o máster (máximo uno): 1,00 punto.

2.3 Por haber realizado o impartido cursos de formación o perfeccionamiento de más de 20 horas relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: Por cada hora, 0,01 puntos.

6.2 Para la acreditación de los méritos profesionales, las personas candidatas deberán presentar certificación expedida por la Administración correspondiente y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social. En cuanto a los méritos formativos, los del apartado 2.1 se acreditarán con los certificados expedidos por la administración correspondiente, los del 2.2, con copia del título referido o, en caso de no estar en posesión del mismo, con certificación académica que acredite tener aprobados todos los estudios conducentes a su obtención.

En el caso de los méritos del apartado 2.3, sólo se valorarán los cursos con una duración de más de 20 horas organizados o impartidos por instituciones u organismos públicos, o que hayan sido homologadas y/o acreditados por estos, y se acreditarán con certificación o diploma de los mismos.

6.3 Para ser valorados, todos los méritos deberán acreditarse y presentarse dentro del plazo de presentación de instancias señalado en la Base 3.

6.4 En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los apartados de la fase de concurso de la siguiente manera:

1. Por la experiencia del apartado 1.1. Se contabilizarán aquí los servicios efectivos prestados en años, meses y días.

2. Por la experiencia del apartado 1.2. Se contabilizarán aquí los servicios efectivos prestados en años meses y días.

3. Por la puntuación obtenida en el apartado 2.1.

4. Por la puntuación obtenida en el apartado 2.2.
5. Por la puntuación obtenida en el apartado 2.3.

De persistir el empate, se procederá a la realización de una entrevista entre los/as candidatos/as empatados/as.

6.5 La puntuación total obtenida será la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso.

6.6. Una vez efectuada la baremación, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica Municipal la relación que contenga la valoración provisional de méritos del concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados, así como la puntuación total obtenida en el proceso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones que consideren pertinentes contra la baremación efectuada, que en todo caso habrá de basarse en la documentación presentada junto con la instancia, no admitiéndose la presentación de nuevos documentos.

7. Superación del proceso selectivo

7.1 Transcurrido dicho plazo sin que se hayan recibido reclamaciones, o resueltas en su caso las que hubieran podido presentarse, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la relación de personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, junto con la propuesta de nombramiento de la que obtenga la mejor puntuación, quedando el resto de aspirantes en una bolsa de trabajo con objeto de cubrir las incidencias que pudiesen producirse en esta plaza. Dicha relación se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe.

En ningún caso se podrá seleccionar a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

7.2 Por Resolución de la Alcaldía se acordará el nombramiento con carácter interino de la persona seleccionada, que dispondrá de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. No se podrá formalizar mayor número de nombramientos que el de plazas convocadas.

7.3 El nombramiento de funcionarios/as interinos/as será esencialmente temporal, y tendrá efectividad a partir de la toma de posesión de la misma. Dicho nombramiento expirará por las causas previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa aplicable, cuando la persona titular de la misma se reincorpore a su puesto de trabajo, o en su caso, cuando se extinga su relación.

Si una vez efectuado el nombramiento, el/la funcionario/a interino perdiera tal condición, se podrá sustituir por el siguiente candidato o candidata de la relación a que hace referencia la base 7.1, todo ello, mientras persistan las causas que lo motivan.

8. Protección de datos

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, 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 (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

- El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Atarfe con CIF P1802300B, dirección en Plaza de España, 7, 18230, Atarfe, Granada. Contacto con el Delegado de Protección de Datos: **delegadoprotecciondatos@atarfe.es**

- Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

- La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con 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, Real Decreto

Página 62 de un total de 151
Página 5 de 10
CVE: BOP-GRA-2025-017008
Nº 17 - martes 28 de enero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.

- Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación

- La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicaran el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la dirección web https://atarfe.sedelectronica.es/board, en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.

- La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.

- Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico **delegadoprotecciondatos@atarfe.es** con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaza de España, 7, CP 18230 de Atarfe, Granada, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable

- Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica o a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

9. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación 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, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en las presentes Bases.

Contra la convocatoria y las presentes Bases, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este Ayuntamiento en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, o, a su elección, ante el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción de la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Página 64 de un total de 151
Página 7 de 10
CVE: BOP-GRA-2025-017008
Nº 17 - martes 28 de enero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO I

Modelo de Solicitud

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GRUPO A2 (INTERINA)

PLAZA CONVOCADA: TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA,

GRUPO A2

CONVOCATORIA: BOP NÚMERO ……. DE FECHA……..

DATOS PERSONALES:

Apellidos:	Nombre:
DNI:	Forma de notificación: Electrónica

Domicilio:

Calle:	Población:	CP:

Otros datos (Obligatorios)

E-mail:	Tlf.:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Copia del DNI o pasaporte.
- Copia del Título.
- Copia de los méritos alegados en la fase de concurso, en su caso.
- Autobaremo de méritos debidamente firmado.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Atarfe, _____ de _____ de 2024.

FIRMA,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Atarfe incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

ANEXO II

Autobaremo de méritos – TGA A2

DATOS PERSONALES:

Apellidos:	Nombre:

1. Méritos profesionales (máximo 25,00 puntos)

Experiencia	**Meses**	**Pt/mes**	**Puntos**
1.1 Servicios prestados en puestos con funciones y tareas idénticas en la Administración Local		0,20	
1.2 Servicios prestados en puestos con funciones y tareas idénticas en otras Administraciones		0,10	

PUNTOS POR MÉRITOS PROFESIONALES (1.1+1.2) _____

2. Méritos formativos (máximo 5,00 puntos)

	Núm.	**Puntos c/u**	**Puntuación**
2.1 Por haber superado ejercicios para acceso a plazas idénticas		0,50	
2.2 Por estar en posesión de titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria (max. 1)		1,00	
2.3 Por participar o impartir cursos relacionados con el puesto a desempeñar		0,01	

PUNTOS POR MÉRITOS FORMATIVOS (2.1 + 2.2 + 2.3) _____

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (1+2)	

Atarfe, _____ de _____ de 2024.

FIRMA,

Fdo.: _____

Página 66 de un total de 151
Página 9 de 10
CVE: BOP-GRA-2025-017008
Nº 17 - martes 28 de enero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO III

Temario – TGA A2

Tema 1. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Principios constitucionales de organización y actuación de las Administraciones Públicas. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo.

Tema 2. La Unión Europea. Las instituciones comunitarias. El Derecho Comunitario. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los países miembros. El Presupuesto de la Unión Europea. Las libertades básicas del sistema comunitario. Las principales políticas comunes.

Tema 3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local: La Diputación Provincial, su organización y competencias.

Tema 4. El municipio. El término municipal. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Las elecciones locales.

Tema 5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 6. El Presupuesto Local. Concepto y caracteres. Estructura y contenido. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación, ejecución, liquidación. Modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto. El control interno. El control externo: la rendición de cuentas. Los tributos locales.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Concepto de procedimiento administrativo y expediente. Clases de procedimientos y la Ley 39/2015. Principios que rigen el procedimiento administrativo.

Tema 8. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación.

Tema 9. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y forma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados.

Tema 10. La obligación de resolver por parte de la Administración Pública y el silencio.

Tema 11. La estructura del procedimiento administrativo Común: Iniciación, instrucción y finalización.

Tema 12. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.

Tema 13. Vicios e irregularidades de los actos administrativos y consecuencias. Actos nulos. Actos anulables.

Tema 14. La eficacia de los actos administrativos. Presunción de validez de los actos administrativos y producción de efectos. Ejecución forzosa o ejecutoriedad. Excepciones. Modalidades de ejecución forzosa.

Tema 15. La revisión de oficio de los actos y disposiciones administrativas en vía administrativa.

Tema 16. Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

Tema 17. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 18. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Los procedimientos en materia sancionadora. Las medidas sancionadoras administrativas. Los delitos contra la Administración Pública.

Tema 19. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases. Responsabilidad de la Administración por actos de los concesionarios y de sus contratistas.

Tema 20. Contratación pública (I). Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos, Contratos privados. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma. Régimen de invalidez. El recurso especial.

Tema 21. Contratación pública (II). Las partes en el contrato. Los órganos de contratación. La capacidad y la solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 22. Contratación pública (III). Precio del contrato y su revisión. Garantías en la contratación. Preparación y adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Prerrogativas de la Administración. Extinción. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 23. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de organización del personal: Plantillas y Relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo u ordenación.

Tema 24. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 25. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 26. Los bienes de las Entidades locales: Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 27. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales: Actividad de policía. Las licencias. Actividad de fomento. Las subvenciones.

Tema 28. El servicio público local: concepto y formas de prestación. Prestación directa e indirecta. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El contrato de concesión de servicios y el contrato de servicios.

Tema 29. Derecho urbanístico. La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. El régimen jurídico del suelo. La ordenación urbanística. El planeamiento urbanístico: tipos de planes, procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.

Tema 30. Técnicas de redistribución de beneficios y cargas. Deberes de los propietarios: edificación forzosa, deber de conservación. El Agente urbanizador. La disciplina urbanística. Intervención administrativa en el mercado del suelo: los patrimonios públicos de suelo.

En Atarfe, a 24 de enero de 2025
Firmado por Yolanda Fernández Morales