NÚMERO 2025042572

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Convocatoria y Bases 1 plaza funcionario/a interino/a por incapacidad temporal de Técnico/a de Gestión Económica

Convocatoria y Bases 1 plaza funcionario/a interino/a por incapacidad temporal de Técnico/a de Gestión Económica

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 julio de 2025, se ha dictado el siguiente acuerdo:

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 actualmente vacante por incapacidad temporal de Técnico/a de Gestión Económica, Grupo A2, y constitución de Bolsa para la misma.*

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 Economía 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 RE GULADORAS 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 Económica, Grupo A2, actualmente vacante por incapacidad temporal de su titular, mediante nombramiento de personal funcionario interino según lo establecido en el artículo 10.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la constitución de una Bolsa de sustituciones para la cobertura de las incidencias que pudieran suceder en relación con la misma.

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 Económica 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. La solicitud se presentará en el modelo de Instancia General que figura en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la que se solicitará participar en el proceso selectivo para la plaza de Técnico/a de Gestión Económica (Interinidad), subgrupo A2.*

Página 28 de un total de 89
Página 2 de 10
CVE: BOP-GRA-2025-148013
Nº 148 - miércoles 06 de agosto de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 29 de un total de 89
Página 3 de 10
CVE: BOP-GRA-2025-148013
Nº 148 - miércoles 06 de agosto 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 Autobaremo de méritos (Anexo I de las presentes Bases), relleno y debidamente firmado por el/la aspirante.

3.3.5 Declaración jurada del/de la aspirante manifestando expresamente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referido a la fecha en que termine el plazo de presentaciones.

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 respecto a la relación provisional, se dictará nueva Resolución aprobando la relación definitiva, que se expondrá en el mismo lugar en que lo fue la relación inicial, y si no se produjeran, la relación provisional 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 o persona en quien delegue, 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 II.

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 otra de las Administraciones Públicas: Por cada mes completo de experiencia: 0,10 puntos.

1.3 Por experiencia en el manejo de la herramienta informática SicalWin: Por cada mes completo de experiencia, 0,05 puntos.

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

2.1 Por haber superado ejercicios en procesos selectivos de acceso a plazas de idéntica naturaleza, o de la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, para las subescalas de Intervención-Tesorería o Secretaría-intervención: 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 25 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 de los apartados 1.1 y 1.2, las personas candidatas deberán presentar certificación expedida por la Administración correspondiente y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social. Para la acreditación de los méritos del apartado 1.3, se deberá aportar certificación acreditativa de la Administración donde se hayan prestado los servicios.

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 y 2.3, 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 25 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.

Página 30 de un total de 89
Página 4 de 10
CVE: BOP-GRA-2025-148013
Nº 148 - miércoles 06 de agosto de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

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 los servicios efectivos prestados en años, meses y días.*
2. *Por la experiencia del apartado 1.2. Se contabilizarán los servicios efectivos prestados en años, meses y días.*
3. *Por la experiencia del apartado 1.3. Se contabilizarán los servicios efectivos prestados en años, meses y días.*
4. *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. Funcionamiento de la Bolsa

La gestión de la Bolsa de realización se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1) La incorporación se realizará atendiendo al orden establecido en la lista. La renuncia o no comparecencia de los/as aspirantes para un nombramiento supondrá su exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias para la renuncia o la incomparecencia que habrán de ser debidamente justificadas:

- ✓ *Encontrarse contratado/a en el momento del requerimiento.*
- ✓ *Enfermedad grave que incapacite para la incorporación al trabajo.*

Página 31 de un total de 89
Página 5 de 10
CVE: BOP-GRA-2025-148013
Nº 148 - miércoles 06 de agosto de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- ✓ *Maternidad o situación asimilada.*

2) La oferta de empleo se realizará mediante llamada telefónica a la persona candidata al número de teléfono consignado en su solicitud, dejando constancia en el expediente de la fecha, hora y persona que la ha realizado y de su resultado.

En el caso de no haber podido contactar telefónicamente, se enviará correo electrónico a la dirección facilitada por el/la candidato/a debiendo quedar acreditado el envío de dicha oferta. Transcurridas 24 horas sin que exista contestación, se entenderá como una renuncia tácita. Intentada sin efecto la notificación de la oferta, rechazada o no contestada la misma, y se procederá al llamamiento del/de la siguiente candidato/a incluido/a en la bolsa.

El único medio válido a efectos de llamamientos y notificaciones será el señalado por el/la interesado/a en la solicitud, siendo de su exclusiva responsabilidad los errores en la consignación del mismo, así como la comunicación de cualquier cambio que se produzca en dichos datos.

3) Los nombramientos realizados al amparo de esta Bolsa de Trabajo tendrán carácter temporal. Serán rotatorios, por lo que un/a aspirante contratado/a podrá volver a ser contratado una vez agotada la lista y completada la rotación, siempre que no existan informes negativos de rendimiento.

4) El informe negativo de rendimiento será causa de exclusión de la bolsa de trabajo.

5) Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta la publicación de una nueva bolsa por agotamiento de la lista, y, en todo caso, por un periodo de 3 años; pudiendo prorrogarse si se siguen manteniendo las condiciones de necesidad e idoneidad que justifican su establecimiento.

6) Esta bolsa de trabajo solo dará cobertura a los supuestos para los que ha sido aprobada.

Excepcionalmente podrá ser utilizada para supuestos análogos cuando la necesidad planteada sea urgente e inaplazable y no pueda ser satisfecha por inexistencia de bolsa específica o por agotamiento de la existente, siempre que la persona seleccionada reúna los requisitos que el nombramiento exija.

7) La gestión de la bolsa de trabajo corresponde al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Atarfe.

9. 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 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.*

10. 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 33 de un total de 89
Página 7 de 10
CVE: BOP-GRA-2025-148013
Nº 148 - miércoles 06 de agosto de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO I

TÉCNICO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA (A2) BOP _____

Autobaremo de méritos

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	
1.3 Experiencia en el manejo de SicalWin		0,05	

PUNTOS POR MÉRITOS PROFESIONALES (1.1+1.2+1.3) _____

2. Méritos formativos (máximo 5,00 puntos)

	Núm.	**Puntos c/u**	**Puntuación**
2.1 Por haber superado ejercicios para acceso a plazas idénticas o a la escala de FHN, subescalas de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervenc		0,50	
2.2 Por estar en posesión de titulaciones iguales o superiores a la exigida en la convocatoria (max. 1)		1,00	
2.3 Por participar o impartir cursos relacionados con el puesto a desempeñar de + de 25 h.		0,01/h	

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

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (1+2)	

Atarfe, _____ de _____ de 2025.

FIRMA,

Fdo.: _____

Página 35 de un total de 89
Página 9 de 10
CVE: BOP-GRA-2025-148013
Nº 148 - miércoles 06 de agosto de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO II

Temario TGE

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

Tema 2. La Unión Europea. Las instituciones comunitarias. El Derecho Comunitario: Tipología de fuentes, aplicación y eficacia. El Presupuesto de la Unión Europea. Las principales políticas comunes.

Tema 3. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local. El municipio. La organización municipal. Las competencias municipales. El empadronamiento. El término municipal. Las elecciones locales.

Tema 4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 5. El procedimiento administrativo. Concepto y clases de procedimientos. Principios rectores del procedimiento. Términos y plazos. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación.

Tema 6. La estructura del procedimiento administrativo Común: Iniciación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Identificación. Representación. Pluralidad de interesados. La tramitación simplificada del procedimiento. El expediente administrativo.

Tema 7. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. Vicios e irregularidades de los actos administrativos y sus consecuencias. La revisión de oficio de los actos y disposiciones administrativas en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales. El recurso contencioso-administrativo: Las partes, actos impugnables, procedimiento general y procedimientos especiales. Ejecución de sentencias.

Tema 8. 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. Ejecución forzosa o ejecutoriedad. Excepciones. Modalidades de ejecución forzosa.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento genera y 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 10. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma. Régimen de invalidez. El recurso especial. Las partes en el contrato. Los órganos de contratación. La capacidad y la solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Precio del contrato y su revisión. Garantías. Preparación y adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Prerrogativas de la Administración. Extinción. Cesión de los contratos y subcontratación. Los contratos administrativos en la esfera local: Régimen legal.

Tema 11. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de planificación y organización del personal: Plantillas, Relaciones de puestos de trabajo, ofertas de empleo y planes de ordenación. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales: Actividad de policía. Las licencias. Actividad de fomento. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones, Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 14. 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 15. Derecho urbanístico. La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Intervención administrativa en el mercado del suelo: los patrimonios públicos de suelo.

Tema 16. Los recursos de las Haciendas Locales. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión. El procedimiento de devolución de ingresos indebidos. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 17. Los impuestos locales obligatorios. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). El Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).

Tema 18. Los impuestos locales potestativos. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO). Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 19. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 20. El Presupuesto Local. Concepto y caracteres. Estructura y contenido. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las bases de ejecución del presupuesto. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación, ejecución, liquidación. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 21. La ejecución del presupuesto de gastos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada, concepto y clases y especial referencia a las desviaciones de financiación. Incidencia de la desviación de financiación en las magnitudes presupuestarias. Seguimiento y control de los gastos con financiación afectada.

Tema 22. Ejecución del presupuesto de ingresos: sus fases. Reconocimiento de los derechos a cobrar. Extinción de derechos. Devolución de ingresos. Operaciones de presupuestos cerrados de ingresos.

Tema 23. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local. Particularidades del modelo básico.

Tema 24. La contabilidad de las Operaciones No presupuestarias. Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios. Pagos e ingresos pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería.

Tema 25. La cuenta general de las entidades locales. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas. Cuentas anuales consolidadas.

Tema 26. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 27. El control interno. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 28. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control.

Tema 29. El control externo: la rendición de cuentas.

Tema 30. Auditoría pública. Contexto regulatorio y las NIA-ES-SP. Procedimientos previos: inicio, planificación y gestión de riesgos. Ejecución e informe de auditoría.

En Atarfe, a 29 de julio de 2025
Firmado por: Yolanda Fernández Morales

CVE: BOP-GRA-2025-148013
Nº 148 - miércoles 06 de agosto de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP