



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE PROGRAMAS COMO UN DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES Y UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (GRANADA)

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0001 de fecha 05/01/2026 del Ayuntamiento de Molvízar por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de una plaza de Director/a Técnico de Proyectos y subvenciones y una plaza de Auxiliar Administrativo, plazas adscritas a la ejecución del proyecto "Plan de Innovación Territorial para Molvízar: Agricultura, Turismo, Patrimonio Natural y Cultural como motores de desarrollo en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0001 de fecha 05/01/2026, las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de una plaza de Director/a Técnico de Proyectos y subvenciones y una plaza de Auxiliar Administrativo por concurso-oposición para este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE PROGRAMAS COMO UN DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES Y UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (GRANADA).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto regular el proceso de selección y el nombramiento, como funcionarios/as interinos/as de programas, de un/a Director/a Técnico de Proyectos de Subvenciones y de un/a Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Molvízar (Granada).

Ambos puestos se adscriben a la ejecución del proyecto <PLAN DE INNOVACIÓN TERRITORIAL PARA MOLVÍZAR: AGRICULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL COMO MOTORES DE DESARROLLO>, financiado mediante la Resolución de 11 de abril de 2025, de la Vicepresidencia Tercera y Ministra para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, por la que se conceden ayudas para la financiación de proyectos innovadores promovidos por entidades locales para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación, convocadas mediante la Orden de 27 de junio de 2024.

La duración del nombramiento de cada puesto será de un (1) año, estando en todo caso los nombramientos vinculados a la vigencia del citado proyecto y condicionados a la efectiva financiación del mismo, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Molvízar (sede electrónica) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los puestos objetos de la convocatoria están adscritos a la Alcaldía con las siguientes características:

Adscripción	Funcionario interino
Escala	Administración General
Subescala	Gestión
Grupo	A

Subgrupo	A2
Denominación	Director/a técnico de proyectos de subvenciones
Número de vacantes	1
Tipo de Jornada	Completa
Duración	1 año

Adscripción	Funcionario interino
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo	C
Subgrupo	C2
Denominación	Auxiliar Administrativo
Número de vacantes	1
Tipo de Jornada	Completa
Duración	1 año

SEGUNDA. FUNCIONES A DESEMPEÑAR Y JORNADA DE TRABAJO.

Director/a Técnico de proyectos de subvenciones.

La persona titular del puesto de Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones será responsable de la gestión integral del proyecto <PLAN DE INNOVACIÓN TERRITORIAL PARA MOLVÍZAR: AGRICULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL COMO MOTORES DE DESARROLLO>, y en particular desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

1. Dirección técnica y coordinación general del proyecto, asegurando la correcta ejecución de las actuaciones previstas en la memoria aprobada y en la resolución de concesión de la subvención.
2. Planificación, programación y seguimiento de las actividades del proyecto, elaboración de cronogramas, planificación de hitos, indicadores de seguimiento y propuestas de mejora.
3. Gestión económica y presupuestaria del proyecto, realizando el seguimiento de los gastos subvencionables, controlando la adecuación al presupuesto aprobado y proponiendo, en su caso, las modificaciones necesarias.
4. Preparación, coordinación y elaboración de la justificación técnica y económica de la subvención, incluyendo la recopilación, verificación y archivo de la documentación justificativa, facturas, contratos y demás soportes, así como la elaboración de los informes de seguimiento periódicos que deba remitir el Ayuntamiento a la Administración concedente.
5. Tramitación y seguimiento de las contrataciones y licitaciones necesarias para la ejecución del proyecto (servicio, suministros, obras, etc.), en coordinación con los servicios municipales competentes, incluyendo la preparación de propuestas de pliegos, criterios de adjudicación y demás documentación administrativa que proceda.
6. Búsqueda, selección y contacto con empresas, entidades colaboradoras y otros agentes socioeconómicos necesarios para el desarrollo de las actuaciones (especialmente de los sectores agrícola, turístico y del patrimonio natural y cultural).
7. Impulso y coordinación de las actuaciones de dinamización, formación, participación ciudadana y apoyo al emprendimiento que se integren en el proyecto, especialmente las relacionadas con agricultura, turismo sostenible y puesta en valor de patrimonio de Molvízar.

8. Atención y coordinación con la Dirección General de Políticas contra la Despoblación u otros órganos de la Administración concedente, atendiendo los requerimientos de información, control y verificación que se formulen, y colaborando en las actuaciones de comprobación y auditoría que se realicen.
9. Archivo, custodia y organización de la documentación del proyecto durante el período exigido por la normativa aplicable, asegurando que se encuentre disponible para posibles comprobaciones y controles.
10. Colaboración con las distintas áreas municipales (urbanismo, cultura, turismo, etc.), para integrar el proyecto en la planificación y en las políticas municipales de desarrollo local y lucha contra la despoblación.
11. Cualesquiera otras funciones de carácter similar que le sean encomendadas por la Alcaldía-Presidencia o concejalía delegada, relacionadas con la gestión, ejecución, seguimiento y justificación del proyecto y de la subvención.
12. Jornada de trabajo:

La jornada de trabajo será de lunes a viernes principalmente en horario de 8 a 15 horas, pudiendo modificarse en función de las necesidades del servicio, de las actividades relacionadas con el proyecto y por condiciones sobrevenidas que supongan la modificación de este.

Auxiliar Administrativo:

La persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo/a prestará apoyo administrativo al/la Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones en la gestión del proyecto <PLAN DE INNOVACIÓN TERRITORIAL PARA MOLVÍZAR: AGRICULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL COMO MOTORES DE DESARROLLO>, y en particular desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyo administrativo general al/la Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones en todas aquellas tareas relacionadas con la ejecución seguimiento y justificación del proyecto.
2. Tramitación administrativa de expedientes vinculados al proyecto y a la subvención, incluyendo la elaboración de documentos, oficios, comunicaciones internas, propuestas de resoluciones u otros escritos de carácter administrativo según las instrucciones recibidas.
3. Gestión y tramitación de facturas y documentos contables relacionados con los gastos subvencionables: registro, revisión formal, remisión a los servicios económicos y seguimiento de su tramitación.
4. Colaboración en la preparación de la documentación para la justificación técnica y económica de la subvención, especialmente en la recopilación, ordenación y clasificación de facturas, contratos, nóminas, y demás soportes justificativos.
5. Apoyo en los procedimientos de contratación y licitación, en coordinación con el/la Director/a Técnico y los servicios municipales competentes: preparación de borradores de anuncios, cuadros de ofertas, actas, comunicaciones a licitadores y demás documentación administrativa.
6. Atención al público y a las personas usuarias relacionadas con el proyecto, tanto de forma presencial como telefónica o telemática, facilitando información básica sobre las actuaciones, recogiendo solicitudes, inscripciones o documentación y derivando las consultas técnicas al personal competente.
7. Gestión de registros y archivos, registro de entrada y salida de documentación vinculada al proyecto, organización y archivo físico y digital de expedientes, garantizando su correcta ordenación y localización.
8. Manejo de aplicaciones informáticas y plataformas de gestión que se utilicen para el seguimiento del proyecto o la justificación de la subvención, así como de las herramientas ofimáticas habituales (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, etc.).
9. Apoyo logístico y administrativo en la organización de actividades del proyecto (jornadas, reuniones, talleres, acciones de dinamización, formaciones, etc.), incluyendo la elaboración de listados de asistentes, envío de convocatorias y certificados, preparación de materiales y otros cometidos similares.
10. Colaboración en las actuaciones de comunicación y difusión del proyecto, mediante la preparación de borradores de contenidos, listados de distribución de cartelería básica, recopilación de evidencias (fotografías, listas de asistencia, etc.) y otras tareas de apoyo.
11. Elaboración de cuadros, listados, bases de datos e informes sencillos de seguimiento administrativo económico a partir de la información que le sea facilitada por el/la Director/a Técnico.
12. Apoyo en la atención a requerimientos de información, control y verificación formulados por la Administración concedente u otros órganos de control, en coordinación con el/la Director/a Técnico.

13. Cualesquiera otras tareas administrativas afines a su categoría que se le sean encomendadas por la Alcaldía-Presidencia, la concejalía delegada o el/la Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones relacionadas con la gestión, ejecución, seguimiento y justificación del proyecto de la subvención.

Jornada de trabajo:

La jornada de trabajo será de lunes a viernes principalmente en horario de 8 a 15 horas, pudiendo modificarse en función de las necesidades del servicio, de las actividades relacionadas con el proyecto y por condiciones sobrevenidas que supongan la modificación de este.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de esta con el desempeño de las tareas del puesto al que se pretende acceder.
 - c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d. No haber sido deparado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutario 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. No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - f. Titulación exigida:
- **Para el puesto de DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES (Subgrupo A2).** Estar en posesión del **título universitario de Grado, Licenciatura, Diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la **credencial que acredite su homologación** o, en su caso, de la credencial de reconocimiento profesional expedida por el Ministerio competente.

- **Para el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Subgrupo C2)** Estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), EGB, Formación Profesional Básica o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la **credencial que acredite su homologación** o, en su caso, de la credencial de reconocimiento profesional expedida por el Ministerio competente.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los/as aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica como Anexo I, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Molvizar, sito en Calle Barrio Alto, nº 4, 18611 Molvizar (Granada), de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, donde será debidamente registrada.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Molvizar, accesible desde la página web <https://molvizar.sedelectronica.es/info.0>

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molvizar. <https://molvizar.sedelectronica.es/info.0>

La instancia deberá dirigirse a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Molvizar, haciendo constar el/la aspirante sus datos personales y el puesto al que opta (Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones o Auxiliar Administrativo/a), aportando la documentación requerida y manifestando que reúne las condiciones exigidas en la Base 3.ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a.

Junto a la solicitud deberá adjuntarse:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento equivalente en caso de nacionales de otros Estados.
2. Fotocopia del título exigido para el puesto al que se opta, o del justificante de haber abonado los derechos de expedición, de conformidad con lo establecido en la Base 3.ª (titulación mínima de Grado/Diplomatura o equivalente para el puesto de Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones, y titulación mínima de Graduado en ESO o equivalente para el puesto de Auxiliar Administrativo/a).
3. En su caso, certificado de grado de discapacidad emitido por el Centro de Valoración y Orientación competente, a efectos de su consideración en el proceso selectivo, conforme a la normativa aplicable.
4. Justificante de los méritos alegados: fotocopia de los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta conforme al baremo establecido en estas bases.
 - a. La justificación documental relativa a **méritos formativos** consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso de los títulos, diplomas o certificados, de cuya veracidad se responsabiliza el/la aspirante. Una vez finalizado el proceso de selección, se podrá requerir el cotejo con los originales de la documentación presentada.
 - b. Para la **valoración de la experiencia profesional**, los/las candidatos/as deberán presentar informe de vida laboral actualizado emitido por la Seguridad Social, así como los contratos de trabajo o certificados de empresa en los que conste claramente la categoría profesional, la naturaleza del puesto ocupado y las funciones desempeñadas, a efectos de su adecuada valoración.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso serán los referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se constituirá el Tribunal Calificador que, a instancia de la Alcaldía-Presidencia, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y se determinará, en su caso, el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.

Dicha resolución, así como los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Molvizar y en la página web/sede electrónica municipal <https://molvizar.sedelectronica.es/info.0>, surtiendo todos los efectos de notificación.

En la mencionada resolución se establecerá un plazo de cinco (5) días naturales para la reclamación y la subsanación de defectos u omisiones en la documentación exigida en las bases.

La publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molvízar y en la sede electrónica municipal <https://molvizar.sedelectronica.es/info.0> será determinante a efectos del cómputo de plazos para posibles impugnaciones, recursos y demás actuaciones administrativas derivadas del proceso selectivo.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público.

El Tribunal de Selección será un órgano colegiado, que será nombrado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia o la persona competente en quien delegue. La pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus integrantes personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal.

El Tribunal de Selección estará constituida por cinco titulares con sus respectivas suplencias según el siguiente detalle, teniendo sus integrantes voz y voto, a excepción de la Secretaría que sólo tiene voz:

- Presidente/a: Un titular y su suplente.
- Secretario/a: Un titular y su suplente.
- Vocales: Tres titulares y sus suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. El Tribunal estará facultado para supervisar el cumplimiento de estas bases y resolverá las dudas que surjan con respecto a su interpretación, así como en lo no previsto en las mismas, adoptando los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento. Las decisiones se adoptarán por mayoría. El Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público (en lo sucesivo, LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Tribunal deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

Contra los actos y resoluciones del Tribunal, así como contra los actos de trámites que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos podrá interponerse por los interesados los recursos de alzada y reposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 en relación con el 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Fase de oposición (entrevista): hasta 60 puntos.
- Fase de concurso (baremo de méritos): hasta 40 puntos.

7.1 PUESTO DE DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES (Subgrupo A2).

- **Fase de oposición: Entrevista (máximo 60 puntos).**

La fase de oposición consistirá en la realización de una entrevista curricular y competencial, de carácter obligatorio y eliminatorio, dirigida a valorar la idoneidad de las personas aspirantes para el desempeño del puesto de Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones.

1. La entrevista será realizada por el Tribunal Calificador, con una duración aproximada que se fijará al inicio del proceso, y versará, entre otros, sobre los siguientes aspectos:
 - a. Conocimientos y experiencia en gestión de subvenciones y proyectos, especialmente en el ámbito de la Administración Local, desarrollo local, reto demográfico, agricultura, turismo y patrimonio natural y cultural.
 - b. Capacidad de planificación, coordinación y dirección técnica de proyectos, incluyendo programación de actividades, seguimiento de indicadores y resolución de incidencias.
 - c. Experiencia en justificación técnica y económica de subvenciones, elaboración de memorias, informes de seguimiento y relación con administraciones concedentes.
 - d. Conocimientos básicos en contratación pública (licitaciones, elaboración de pliegos, criterios de adjudicación, etc.) y coordinación con otros servicios municipales.
 - e. Conocimientos sobre el territorio, la cultura, las costumbres y las tradiciones del municipio y de la comarca.
 - f. Competencias transversales: liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación oral y escrita, capacidad de relación con empresas, entidades y agentes socioeconómicos, así como habilidades para la dinamización del territorio.
 2. La entrevista se calificará de 0 a 60 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos para superarla.
 3. Cada miembro del Tribunal otorgará una calificación individual, siendo la puntuación de la entrevista la media aritmética de las otorgadas, con dos decimales.
 4. Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida serán declaradas no aptas, quedando excluida del proceso, sin pasar la fase de concurso.
- **Fase de concurso: Baremo de méritos (máximo 40 puntos).**

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio. Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados documentalmente.

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 24 puntos).

Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con las funciones propias del puesto de Técnico/a Directo/a de Proyectos y Subvenciones, con arreglo a la siguiente escala:

1. **Servicios prestados en Administraciones Públicas** (incluidas Entidades Locales y sus organismos):
 - a. En puestos de contenido igual o similar a Técnico/a de Proyectos, Técnico/a de Subvenciones, Técnico/a de Gestión, o análogos, en los que se desarrollen funciones de gestión de subvenciones, proyectos, presupuestos o contabilidad:
 - 0.25 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 15 puntos.
 - b. En puestos de carácter administrativo (auxiliar, administrativo, asistente de secretaría o similares) en los que se desarrollen tareas de tramitación de expedientes, gestión de facturas, archivo, registro o atención al público:
 - 0.15 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.
2. **Servicios prestados en el sector privado** en puestos relacionados con la gestión económico-administrativa, proyectos o subvenciones (gestión de facturación, contabilidad, administración, secretaría, etc.):
 - 0.10 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 4 puntos.

Sin que la suma del apartado A pueda superar en ningún caso los 24 puntos.

Cuando los servicios se hayan prestado a tiempo parcial, la puntuación se obtendrá aplicando la parte proporcional correspondiente a la jornada trabajada.

La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral y, además, certificados de servicios, contratos de trabajo o certificados de empresa en los que consten claramente la categoría o puesto desempeñado, funciones básicas y periodo de trabajado.

B. FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA (máximo 13 puntos).

Se valorará la formación específica relacionada con el contenido del puesto: gestión de subvenciones y proyectos, contabilidad, facturación, nóminas, gestión económico-presupuestaria, administración local, desarrollo local, fondos europeos, reto demográfico y materias afines.

Por cada curso o acción formativa acreditada (con indicación de horas y entidad organizadora):

- De 10 a 19 horas: 0.10 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0.25 puntos.
- De 40 a 99 horas: 0.50 puntos.
- De 100 horas o más: 1.00 puntos.

Los másteres oficiales o títulos propios universitarios directamente relacionados con gestión de proyectos, subvenciones, desarrollo local, administración y dirección de empresas, contabilidad y finanzas, fondos europeos o similares se valorarán con 2.00 puntos por cada uno, hasta el máximo del apartado.

También se podrán valorar, hasta un máximo conjunto de 1.00 punto dentro de este apartado:

- La asistencia a jornadas, seminarios o congresos relacionados con las materias anteriores: 0.10 puntos por cada uno.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado B será de 13 puntos.

C. OTROS MÉRITOS (máximo 3 puntos).

Se podrán valorar, hasta un máximo de 3 puntos, los siguientes méritos:

1. **Conocimiento acreditado de idiomas extranjeros**, especialmente inglés o francés, cuando puedan resultar de utilidad para la gestión de proyectos o subvenciones:
 - **Nivel B1:** 0.50 puntos.
 - **Nivel B2:** 1.00 puntos.
 - **Nivel C2:** 1.50 puntos.

(No son acumulables los distintos niveles del mismo idioma, se valorará solo el nivel más alto acreditado).

2. Otros méritos directamente relacionados con las funciones del puesto que el Tribunal considere relevantes y que estén debidamente justificados (participación como ponente en jornadas, publicaciones, etc.), hasta el límite máximo del apartado.

D. PUNTUACIÓN TOTAL DEL CONCURSO.

La puntuación total de la fase de concurso será la suma de las obtenidas en los apartados A), B), y C), con el límite de 40 puntos.

La puntuación se sumará a la obtenida en la fase de oposición (máximo 60 puntos) para determinar la puntuación final de cada aspirante.

7.2 PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Subgrupo C2).

• Fase de oposición: Entrevista (máximo 60 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de una entrevista personal, de carácter obligatorio y eliminatorio, dirigida a valorar de manera global la idoneidad de la persona aspirante para el desempeño del puesto de Auxiliar Administrativo/a vinculado al proyecto.

La entrevista será realizada por el Tribunal Calificador y tendrá carácter curricular y competencial, valorándose, de forma conjunta, entre otros, los siguientes aspectos:

- La **adecuación del currículo y de la experiencia profesional** a las funciones propias del puesto (tramitación de expedientes, gestión de documentación, atención al público, apoyo administrativo, etc.).
- Los **conocimientos generales de carácter administrativo**, especialmente los relacionados con el trabajo en oficinas, atención al ciudadano y gestión de facturas y documentación.
- **Conocimientos** sobre el territorio, la cultura, las costumbres y las tradiciones del municipio y de la comarca.
- El **manejo general de herramientas ofimáticas** y la disposición para utilizar aplicaciones de gestión administrativa.
- La **actitud, motivación, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo** y de apoyo al personal técnico.
- La **capacidad de expresión oral, fluidez y claridad en las respuestas**, así como el orden y coherencia en la exposición de ideas.

La entrevista se calificará de 0 a 60 puntos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 30 puntos para superarla.

Cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación global a la entrevista de cada aspirante, teniendo en cuenta el conjunto de los aspectos anteriores, con especial atención a la fluidez y claridad en la exposición oral. La puntuación final de la entrevista será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, expresada con dos decimales.

El Tribunal podrá utilizar, a efectos internos, una ficha orientativa de valoración en la que se recojan los principales ítems considerados (adecuación del perfil, conocimientos administrativos básicos, manejo ofimático, claridad y fluidez expositiva, actitud y motivación), dejando constancia de la evaluación realizada.

• Fase de concurso: Baremo de méritos (máximo 40 puntos).

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 26 puntos)

Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a, tales como tramitación de expedientes, gestión de documentación, archivo, facturación, atención al público, secretaría, apoyo administrativo a servicios o proyectos, tanto en el sector público como en el privado.

1. **Servicios prestados en Administraciones Públicas** (Ayuntamientos, entidades locales, organismos públicos, etc.):
 - a. En puestos de Auxiliar Administrativo/a, Administrativo/a, Asistente de Secretaría o similares, con funciones administrativas y/o de atención al público:
 - 0.25 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 18 puntos.
2. **Servicios prestados en el sector privado** en puestos de carácter administrativo, secretaría, gestión de proyectos, gestión de facturación, atención al cliente/usuarios o análogos:
 - 0.15 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.

En el caso de actividad por cuenta propia (personas trabajadoras autónomas), se valorarán los períodos de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, siempre que se acredite que la actividad desarrollada incluía tareas de gestión administrativa, secretaría, organización o atención al público, mediante la correspondiente documentación (memorias, certificados, descripción de actividad, etc.).

Cuando los servicios se hayan prestado a tiempo parcial, la puntuación se obtendrá aplicando la parte proporcional correspondiente a la jornada trabajada.

La experiencia se acreditará, con carácter general, mediante informe de vida laboral actualizado y, además, contratos de trabajo, certificados de empresa o certificados de servicios en los que conste claramente la categoría o puesto desempeñado, funciones básicas y período trabajado.

La puntuación máxima a obtener en este apartado A será de **26 puntos**.

B. FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA (máxima 12 puntos).

Se valorará la formación específica relacionada con las tareas propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a, como:

- Administración y gestión.
- Ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, etc.).
- Gestión de documentación, archivo y registro.
- Atención al público y habilidades de comunicación.
- Gestión de facturación, contabilidad básica, nóminas.
- Administración local y procedimiento administrativo.

Por cada curso o acción formativa acreditada (con indicación de horas y entidad organizadora):

- De 10 a 19 horas: 0.10 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0.20 puntos.
- De 40 a 99 horas: 0.40 puntos.
- De 100 horas o más: 0.80 puntos.

Los cursos acreditados de ofimática (Word, Excel, Access, herramientas de gestión, etc.) y de gestión administrativa/contable se considerarán directamente relacionados con el puesto y se valorarán conforme a la escala anterior.

Asimismo, la asistencia a jornadas, seminarios o talleres relacionados con administración, comunicación, atención al público o gestión de proyectos socioculturales podrá valorarse, hasta un máximo conjunto de 0,80 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada acción debidamente acreditada.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado B será de **12 puntos**.

C. OTROS MÉRITOS (máximo 2 puntos).

Se podrán valorar, hasta un máximo de 2 puntos, los siguientes méritos:

1. **Conocimiento acreditado de idiomas extranjeros**, especialmente inglés o francés, útiles para la atención al público o la gestión de actividades y proyectos:
 - Nivel A2/B1: 0.50 puntos.
 - Nivel B2 o superior: 1.00 puntos.

(No son acumulables los distintos niveles del mismo idioma, se valorará solo el nivel más alto acreditado).

2. Otros méritos directamente relacionados con las funciones del puesto que el Tribunal considere relevantes y que estén debidamente justificados (por ejemplo, participación en proyectos culturales, publicaciones, dirección o coordinación de actividades divulgativas, etc.), hasta completar el máximo de **2 puntos**.

D. PUNTUACIÓN TOTAL DEL CONCURSO.

La puntuación total de la fase de concurso será la suma de las obtenidas en los apartados A), B) y C), con el límite máximo de 40 puntos.

Esta puntuación se sumará a la obtenida en la fase de oposición (máximo 60 puntos) para determinar la puntuación final de cada aspirante en el puesto de Auxiliar Administrativo/a.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y CONTRATACIÓN.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que haya superado la fase de oposición, tras valoración de la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldesa deberá nombrar al aspirante propuesto en el plazo de un mes desde la propuesta del Tribunal.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Con independencia del nombramiento de la persona aspirante propuesta para cada uno de los puestos convocados, se constituirá una **Bolsa de Trabajo** para el puesto de **Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones (Subgrupo A2)** y otra para el puesto de **Auxiliar Administrativo/a (Subgrupo C2)**, integradas por las personas aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no resulten finalmente seleccionadas.

El orden de integración en cada bolsa vendrá determinado por la **puntuación final obtenida** en el proceso selectivo (suma de oposición y concurso), de mayor a menor. En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate previstos en las Bases.

Las Bolsas de Trabajo podrán ser utilizadas para la **cobertura temporal de necesidades de personal** en los puestos objeto de la convocatoria (sustituciones, vacantes temporales, refuerzos, acumulación de tareas u otras necesidades del servicio), siempre que se trate de funciones de contenido igual o similar a las descritas en estas Bases.

Los llamamientos se efectuarán por el **órgano competente** del Ayuntamiento siguiendo rigurosamente el **orden de prelación** de cada bolsa. La renuncia injustificada a un nombramiento o la no incorporación sin causa debidamente justificada dentro del plazo fijado podrá comportar el **salto al siguiente aspirante** o, en su caso, la **exclusión de la bolsa**, previa audiencia de la persona interesada.

La vigencia de las Bolsas de Trabajo será, con carácter general, de **hasta la finalización del proyecto «PLAN DE INNOVACIÓN TERRITORIAL PARA MOLVIZAR...»**, sin perjuicio de que puedan ser prorrogadas o extinguidas por acuerdo expreso del órgano competente, o dejarse sin efecto por la aprobación de una nueva convocatoria que dé lugar a la constitución de bolsas que la sustituyan.

La permanencia en la bolsa exigirá el **mantenimiento de los requisitos** exigidos para participar en la convocatoria. La pérdida sobrevenida de alguno de dichos requisitos comportará la exclusión de la bolsa, previa audiencia de la persona interesada.

NOVENA. RECURSOS.

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del Consejo de Administración, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o de la circunscripción en la que tenga el recurrente su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 114 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. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

D./D. ^a				
DNI/NIE				
Fecha		de		nacimiento:
Domicilio:	Calle/Plaza		n.º	Piso
C.P.		Localidad		Provincia
Teléfono		de		contacto:
Correo electrónico:				

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para la selección de **un/a Director/a Técnico de Proyectos y Subvenciones (Subgrupo A2)** y **un/a Auxiliar Administrativo/a (Subgrupo C2)** del Ayuntamiento de Molvízar, como funcionarios/as interinos/as de programa vinculados al proyecto «**PLAN DE INNOVACIÓN TERRITORIAL PARA MOLVÍZAR: AGRICULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL COMO MOTORES DE DESARROLLO**», y manifiesta su voluntad de participar en el proceso selectivo.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso de selección convocado, para el siguiente puesto (**marcar con una X**):

- ☐ **PUESTO A) TÉCNICO/A DIRECTOR/A DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES (Subgrupo A2)**
- ☐ **PUESTO B) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Subgrupo C2)**

Y, a tal efecto,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base de **Condiciones de admisión** de las Bases reguladoras de la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
2. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña.
3. Que se compromete a aportar, en caso de ser propuesto/a para el nombramiento, la documentación acreditativa original o compulsada de los requisitos y méritos alegados, en los términos previstos en las Bases.
4. Que conoce y acepta íntegramente el contenido de las **Bases reguladoras de la convocatoria**.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar lo que proceda)

- Fotocopia del DNI/NIE.
- Fotocopia del título exigido para el puesto al que se opta o justificante de haber abonado los derechos de expedición.

- En su caso, certificado de grado de discapacidad.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a efectos de baremación (experiencia profesional y formación).
- Autobaremo de méritos debidamente cumplimentado (**Anexo II / Anexo III**).
- Otros (especificar)

En Molvízar, a de de 2026

Firma del/de la solicitante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (GRANADA)

ANEXO II

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

PUESTO DE DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES (Subgrupo A2)

Datos del/de la aspirante

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

La persona aspirante cumplimentará este autobaremo de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria. La puntuación que se consigne tendrá carácter orientativo, siendo la valoración definitiva la que realice el Tribunal.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 24 puntos)

A.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas (en puestos de Técnico/a de Proyectos, Técnico/a de Subvenciones, Técnico/a de Gestión o similares, con funciones de gestión de subvenciones, proyectos, presupuestos o contabilidad; **0,25 puntos por mes, máx. 15 puntos**)

Administración / Entidad – Puesto desempeñado – Desde – Hasta – Meses completos – Puntuación (0,25 p/mes)

Subtotal A.1 (máx. 15 puntos): puntos

A.2. Servicios prestados en Administraciones Públicas (en puestos administrativos: Auxiliar, Administrativo, Asistente de Secretaría o similares, con tramitación de expedientes, facturas, archivo, registro o atención al público; **0,15 puntos por mes, máx. 5 puntos**)

Administración / Entidad – Puesto desempeñado – Desde – Hasta – Meses completos – Puntuación (0,15 p/mes):

Subtotal A.2 (máx. 5 puntos): puntos

A.3. Servicios prestados en el sector privado (en puestos relacionados con gestión económico-administrativa, proyectos o subvenciones; **0,10 puntos por mes, máx. 4 puntos**).

Empresa / Entidad – Puesto desempeñado – Desde – Hasta – Meses completos – Puntuación (0,10 p/mes)

Subtotal A.3 (máx. 4 puntos): puntos

TOTAL APARTADO A (máx. 24 puntos): puntos

B) FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA (máximo 13 puntos)

(Gestión de subvenciones y proyectos, contabilidad, facturación, nóminas, gestión económico-presupuestaria, administración local, desarrollo local, fondos europeos, reto demográfico, etc.)

Denominación del curso / Entidad organizadora / Horas / Tramo aplicable (10–19 / 20–39 / 40–99 / ≥100) / Puntos:

10-19h:

20-39h:

40 a 99h:

Más de 100h:

Máster oficial o título propio universitario directamente relacionado
Descripción, universidad, puntos:

Jornadas, seminarios o congresos relacionados (0,10 puntos por cada uno, máx. 1,00 punto) Denominación / Entidad organizadora / Fecha / Puntos:

TOTAL APARTADO B (máx. 13 puntos): puntos

C) OTROS MÉRITOS (máximo 3 puntos)

C.1. Idiomas extranjeros (Nivel B1: 0,50 puntos / B2: 1,00 punto / C1–C2: 1,50 puntos) Idioma / Nivel acreditado / Entidad certificadora / Puntos

C.2. Otros méritos relacionados con el puesto (Participación como ponente, publicaciones, etc.) Descripción y documentos acreditativos:

TOTAL APARTADO C (máx. 3 puntos): puntos

RESUMEN AUTOBARREMO TÉCNICO/A A2

Total apartado A (Experiencia): puntos.

Total apartado B (Formación específica): puntos.

Total apartado C (Otros méritos): puntos

TOTAL FASE DE CONCURSO (máx. 40 puntos): puntos

Firma del/de la aspirante: _____

Fecha: ____ / ____ / 20____

ANEXO III**AUTOBAREMO DE MÉRITOS****PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Subgrupo C2)****Datos del/de la aspirante**

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

La persona aspirante cumplimentará este autobaremo de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria. La puntuación que se consigne tendrá carácter orientativo, siendo la valoración definitiva la que realice el Tribunal.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 26 puntos)

(Tramitación de expedientes, gestión de documentación, archivo, facturación, atención al público, secretaría, apoyo administrativo, etc.).

A.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas (Ayuntamientos, entidades locales, organismos públicos, etc., en puestos de Auxiliar Administrativo/a, Administrativo/a, Asistente de Secretaría o similares; **0,25 puntos por mes, máximo 18 puntos**)

Administración / Entidad – Puesto desempeñado – Desde – Hasta – Meses completos – Puntuación (0,25 p/mes)

Subtotal A.1 (máx. 18 puntos): puntos

A.2. Servicios prestados en el sector privado en puestos de carácter administrativo, secretaría, gestión de proyectos, gestión de facturación, atención al cliente/usuarios o análogos; **0.15 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.**

Administración / Entidad – Puesto desempeñado – Desde – Hasta – Meses completos – Puntuación (0,15 p/mes):

Subtotal A.2 (máx. 8 puntos): puntos**TOTAL APARTADO A (máx. 26 puntos):** puntos**B) FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA (máximo 12 puntos)**

(Administración y gestión, ofimática, archivo y registro, atención al público, contabilidad básica, nóminas, administración local, procedimiento administrativo, etc.).

Denominación del curso / Entidad organizadora / Horas / Tramo aplicable (10–19 / 20–39 / 40–99 / ≥100) / Puntos:

10-19h:

20-39h:

40 a 99h:

Más de 100h:

Jornadas, seminarios o talleres relacionados:

(0,10 puntos por cada uno, máx. conjunto 0,80 puntos).

Denominación/Entidad organizadora/Fecha/Puntos

TOTAL APARTADO B (máx. 12 puntos): puntos

C) OTROS MÉRITOS (máximo 2 puntos)

C.1. Idiomas extranjeros (Nivel A2/B1: 0,50 puntos / B2 o superior: 1,00 punto Idioma / Nivel acreditado / Entidad certificadora / Puntos

C.2. Otros méritos relacionados con el puesto (Participación en proyectos culturales, coordinación de actividades, publicaciones, etc.) Descripción y documentos acreditativos:

TOTAL APARTADO C (máx. 2 puntos): puntos

RESUMEN AUTOBARREMO AUXILIAR C2

Total apartado A (Experiencia): puntos.

Total apartado B (Formación específica): puntos.

Total apartado C (Otros méritos): puntos

TOTAL FASE DE CONCURSO (máx. 40 puntos): puntos

Firma del/de la aspirante: _____

Fecha: ____ / ____ / 20 ____

ALCALDESA-PRESIDENTA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 interponer 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.

En Molvizar, a fecha de la firma electrónica.

Firmado por: M^a Irene Justo Martín. Alcaldesa-Presidenta.