



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Agencia Municipal Tributaria

## PLAZAS PROMOCION INTERNA VERTICAL

*BASES DE SELECCION PLAZAS PROMOCION INTERNA DE LA AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA DE GRANADA*

D. <sup>a</sup> **MARÍA ROSARIO PALLARÉS RODRÍGUEZ VICEPRESIDENTA DE LA AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA**, con fecha 27/05/2026 ha dictado el decreto número 28 cuyo tenor literal es el siguiente:

### DECRETO 28: PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE PROMOCIÓN INTERNA DE LA AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA

#### LA VICEPRESIDENTA DE LA AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA

#### CONSIDERANDO:

De acuerdo con el **Plan de Recursos Humanos 2025 de esta Agencia**, aprobado en Mesa General de Negociación el 23/06/2025 y aprobado por el Consejo Rector, así como su posterior modificación y aprobación definitiva efectuada con el objeto de adecuar el mismo a la Modificación de Plantilla Definitiva resultante de la resolución de alegaciones sobre la modificación de plantilla inicial, habiéndose ejecutado todos los procedimientos correspondientes en colación con dicho Plan (incluyendo informes necesarios, procedimientos de modificación de plantilla, aprobaciones plenas, resolución de alegaciones y sus correspondientes publicaciones en el BOP), se dicta la presente resolución para su debida ejecución.

Como consecuencia de lo expresado en el párrafo anterior, se procede a la publicación de las Bases Regulatoras de Promoción Interna, las cuales han sido aprobadas por la Mesa de Negociación y aprobadas definitivamente por el Consejo Rector en su sesión del 19/05/2026.

#### DISPONGO

**-ÚNICO.** Ordenar la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Granada de las Bases Regulatoras para la provisión por el sistema de promoción interna vertical de las siguientes plazas cuyo texto íntegro se incorpora al presente Decreto como Anexo:

#### **SUBGRUPO A2 (Escala de Administración Especial):**

4 plazas de Técnicos Medios de Gestión.

#### **GRUPO B (Escala de Administración Especial):**

1 plaza de Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos.

1 plaza de Técnico/a Especialista Administrativo.

#### **SUBGRUPO C1 (Escala de Administración Especial):**

19 plazas de Técnico/a Auxiliar de Recaudación.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrán interponer por los interesados los recursos administrativos o judiciales que legalmente procedan de conformidad con la normativa vigente.

*(Firmado electrónicamente en la fecha abajo indicada)*

## LA VICEPRESIDENTA DE LA AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA

 D. <sup>a</sup>. María Rosario Pallarés Rodríguez

**ANEXO**
**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA POR CONCURSO OPOSICIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DIVERSAS PLAZAS POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, CORRESPONDIENTES AL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025 DE LA AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA.**
**1. OBJETO**

1.1.1 El objeto de las presentes bases específicas es la convocatoria como personal funcionario en propiedad, por el sistema de promoción interna, de las plazas que a continuación se relacionan, incluidas en los grupos de clasificación profesional A (SubgrupoA2), B y C (subgrupo C1), correspondientes al Plan de Ordenación de Recursos Humanos 2025 de la Agencia Municipal Tributaria:

DENOMINACIÓN PLAZA Y GRUPO CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN	SISTEMA DE PROVISIÓN	Nº PLAZAS	PROGRAMAS ANEXO
<b><u>SUBGRUPO A2:</u></b>	Especial			
TÉCNICOS DE MEDIOS DE GESTIÓN	Especial	Promoción interna vertical	4	1
<b><u>GRUPO B:</u></b>	Especial			
TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Especial	Promoción interna vertical	1	2
TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Especial	Promoción interna vertical	1	3
<b><u>SUBGRUPO C1:</u></b>	Especial			
TÉCNICO/A AUXILIAR DE RECAUDACIÓN	Especial	Promoción interna vertical	19	4

**1.1.2 Cláusula de Reserva de Plazas y Requisitos.**

En las plazas de promoción interna del Subgrupo C1, se reserva un cupo de 3 plazas para el turno de discapacidad (grado  $\geq 33\%$ ), conforme a la Ley 4/2017 de Andalucía, el TREBEP y el Acuerdo Regulador del Ayuntamiento de Granada. En todo lo referente a esta reserva se estará a lo establecido en las Bases Generales de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025 (BOP de Granada nº 206 de 29 de octubre de 2025), por lo que los aspirantes que opten a este turno deberán aportar el certificado oficial en vigor. Deberán poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la plaza, pudiendo solicitar en su instancia las adaptaciones de tiempo y medios que consideren necesarias para la realización de las pruebas. Los aspirantes elegirán entre el turno de reserva o el general siendo dicha opción

excluyente, debiendo cumplirse en todo caso con los requisitos establecidos para la plaza. Como consecuencia de dicha regulación y en garantía de la provisión de las plazas vacantes del citado subgrupo, se establece un sistema de integración recíproca con el turno general de promoción interna; de este modo, si tras el plazo de instancias el número de aspirantes en el turno de reserva fuera inferior a las plazas convocadas, o si dicha circunstancia acaeciera durante el proceso, las vacantes excedentes se acumulan de forma directa al turno general por razones de economicidad administrativa, del mismo modo que los aspirantes del turno de reserva que superen los ejercicios sin obtener plaza en su cupo por puntuación, serán incluidos por orden de prelación en dicho turno general conforme a la normativa vigente.

**1.2.** La presente convocatoria se regirá en primer lugar por lo dispuesto en estas Bases específicas, y de forma supletoria en los puntos que se indican por las Bases Generales del ayuntamiento aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2025, que regulan los aspectos comunes de todos los procesos selectivos y que se publicaron en el BOP de Granada número 206 de 29 de octubre de 2025.

**1.3.** Resultará de aplicación a las presentes pruebas selectivas lo dispuesto en las siguientes normas, o en aquellas que las sustituyan:

#### **1.3.1 Normativa Europea**

-Directiva 1999/70/CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco sobre el trabajo de duración determinada, y la interpretación jurisprudencial del Tribunal Supremo establecida, en las Sentencias de 7 de noviembre de 2018 (ref. 1792/2017) ,18 de diciembre de 2018 (rec. 2818/2017) y 29 de octubre de 2019 (ref. 2237/2017), las cuales determinan que el principio de no discriminación obliga a computar para la promoción interna la totalidad de los servicios efectivos prestados.

#### **1.3.2 Leyes**

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-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.

-Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

-Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

#### **1.3.3 Reglamentos**

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

-Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía

**1.4.** Las plazas que no resulten cubiertas en el presente proceso de promoción interna se declararán desiertas, permaneciendo integradas en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos para su posterior gestión o inclusión en la siguiente convocatoria, de conformidad con las necesidades de la Agencia Municipal Tributaria.

**1.5.** Las especificidades del proceso selectivo se detallan de forma general en las presentes bases para todas las plazas, y de forma particular en cuanto a requisitos más concretos, derechos de examen y programas en los Anexos correspondientes para las diferentes plazas en sistema de promoción interna.

## **2. REQUISITOS GENERALES PARA LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**2.1-**Para la admisión a las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario de carrera en la Agencia Municipal Tributaria del Ayuntamiento de Granada y haber prestado servicios efectivos en la Agencia durante al menos dos años en el Cuerpo o Escala del Subgrupo de administración especial inmediatamente inferior a la plaza a la que se opta

b) Estar en posesión de la titulación exigida para el acceso a los cuerpos y escalas de los diferentes grupos de clasificación profesional, según el art. 76 TREBEP. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

No obstante, con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, para el acceso al Subgrupo C1 a través del procedimiento de promoción interna desde el Subgrupo C2, el requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad en el correspondiente Subgrupo C2. O bien 5 años y la superación de un curso específico de formación.

**2.2** Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

### **3. DERECHOS DE EXAMEN**

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa establecida en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de derechos de examen que para el Subgrupo al que promocionen, salvo que tengan derecho a alguna de las exenciones o bonificaciones previstas. El justificante de pago, o el documento acreditativo del derecho de exención o bonificación se adjuntará a la solicitud de participación.

### **4. TRIBUNAL**

En cuanto al Tribunal se estará con lo establecido de forma prioritaria, en el punto 4 de estas bases, y de forma supletoria en todo lo demás, en lo dispuesto en las bases generales del Ayuntamiento publicadas en el B.O.P 29/10/2025 (anexo II de las bases: Manual de composición y funcionamiento de tribunales y órganos de selección del Ayuntamiento de Granada (decreto de 2 de julio de 2025) y se concreta para esta convocatoria de la siguiente forma:

**4.1.** El tribunal estará integrado, salvo previsión normativa distinta, por Presidencia, tres Vocalías y Secretaría, designándose miembros titulares y suplentes. Se designará un único tribunal para el desarrollo de todos los procesos selectivos incluidos en la presente convocatoria. Sus integrantes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al subgrupo A2, garantizando así el cumplimiento del requisito de titulación para todas las plazas convocadas. De conformidad con el artículo 60 del TREBEP, la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad, procurando asimismo la paridad entre mujeres y hombres.

**4.2.** En el ejercicio de sus funciones, los tribunales actuarán con plena autonomía funcional y no estarán sujetos a órdenes ni instrucciones de ningún otro órgano. No obstante, deberán observar las prescripciones contenidas en los manuales de instrucciones y en las guías de buenas prácticas aprobadas por el Ayuntamiento de Granada con el propósito de homogeneizar y agilizar la gestión de los distintos procesos selectivos que se recogen en el Anexo II de las bases generales mencionadas.

**4.3.** El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la Presidencia, dos Vocalías y la Secretaría. Permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que hayan superado el proceso selectivo.

**4.4.** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 110.3.e) de la Ley 5/2023, de 7 de junio. La Presidencia exigirá de sus miembros declaración expresa de no hallarse incurso en las citadas causas de abstención. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias.

**4.5.** Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la observancia de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.

**4.6.** El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para asesoramiento. Este personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Asimismo, podrán adscribirse empleados/as públicos/as para colaborar temporalmente en el desarrollo del proceso selectivo, con funciones de apoyo material y administrativo bajo las instrucciones del tribunal.

Cuando el número de aspirantes o la complejidad del proceso lo aconsejen, podrán constituirse grupos de trabajo para elaborar estudios preparatorios, de carácter no vinculante, sobre la baremación de méritos.

**4.7.** El tribunal excluirá a las personas aspirantes cuyas hojas de examen contengan nombres, marcas o signos que permitan su identificación, así como a quienes alteren el proceso, copien o incumplan las instrucciones de desarrollo de las pruebas.

**4.8.** Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**4.9.** Los miembros de los tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Conforme a su Anexo IV, el tribunal tiene la Categoría 2ª para todos los procesos selectivos y grupos de clasificación profesional incluidos en la presente convocatoria.

## **5. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO SELECTIVO:**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

### **5.1. FASE DE CONCURSO**

**5.1.1** Será necesaria la superación de la fase de oposición con los mínimos establecidos para la aplicación de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

**5.1.2.** Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición.

**5.1.3.** La puntuación máxima de la fase de concurso será de (10) puntos, y únicamente se valorarán los méritos alegados en el anexo de solicitud normalizado establecido en la convocatoria a tal efecto, (el mismo se colgará en la página web del Ayuntamiento), referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los cuales deberán ser debidamente acreditados documentalmente como se establece en esta convocatoria.

**5.1.4** El resultado de la baremación de la fase de concurso junto con los criterios de baremación adoptados será objeto de publicación en la página Web del Ayuntamiento de Granada.

**5.1.5** Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella.

#### **5.1.6 Requisitos de presentación y méritos a valorar en la fase de concurso:**

La solicitud de participación en modelo normalizado, incorpora un Anexo de Autobaremo que se publicará en la Web del Ayuntamiento de Granada, y en el que cada aspirante detallará los méritos cuya valoración solicita en la fase de concurso, indicando la puntuación que le correspondería por cada uno de ellos de acuerdo con el baremo expuesto a continuación:

	<b>BAREMO CONCURSO PROMOCION INTERNA</b>	<b>P.I. VERT.</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
<b>A)</b>	<b>MÉRITOS PROFESIONALES</b>	<b>MAX 3 PUNTOS</b>	<b>3</b>	<b>30%</b>
	Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en el grupo o subgrupo inmediatamente anterior al de la plaza a la que se opta, en cualquiera de las entidades que integran el Sector Público, según la acepción recogida en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público	0,042		
<b>B)</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>MAX 2 PUNTOS</b>	<b>2</b>	<b>20%</b>

	Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas	0,017		
<b>C)</b>	<b>TRAMO DE CARRERA HORIZONTAL CONSOLIDADO</b>	<b>MAX 2 2 PUNTOS</b>		<b>20%</b>
	Por cada grado de carrera profesional horizontal alcanzado	0,4		
<b>D)</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>MAX 1 1 PUNTOS</b>		<b>10%</b>
<b>D1 Y D 2 FORMACIÓN EXTRAACADÉMICA RECIBIDA:</b>				
<b>D1:</b> La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar relacionados con las tareas a desempeñar.				
<b>D2:</b> Extraacadémica transversal, asistencia a cursos: lengua de signos, Prevención de riesgos laborales, Igualdad de género u oportunidades, Informática o idiomas. MAXIMO 0,5				
	Duración => 300 H / Expertos	0,75		
	Duración => 2 H y < 300 H	0,0025		
	Sin programa de materias o sin nº de horas	0,001		
	Títulos propios universitarios Máster	0,75		
<b>D3 FORMACIÓN EXTRAACADÉMICA IMPARTIDA</b>				
	Por cada hora de curso	0,005		
	Por conferencia o ponencia	0,0125		
<b>D4) IDIOMAS (B1, B2, C1, C2)</b>				
	<b>B1</b>	0,125		
	<b>B2</b>	0,25		
	<b>C1</b>	0,375		
	<b>C2</b>	0.5		
<b>E)</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>MAX 1 1 PUNTO</b>		<b>10%</b>
	Doctorado, Grado, etc.	1		

	Máster	0,75		
	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado	0,5		
	Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica	0,4		
	Bachillerato/técnico Superior FP	0,25		
	Eso/Técnico Medio FP	0,15		
<b>F)</b>	<b>EJERCICIOS APROBADOS</b>	<b>MAX PUNTO</b>	<b>1 1</b>	<b>10%</b>
	Por cada ejercicio	0,5		
	<b>TOTALES</b>		<b>10</b>	<b>100%</b>

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición con los mínimos establecidos, a partir de la fecha de publicación de la puntuación, deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Anexo de Baremo dentro del plazo de 10 días hábiles para la fase de concurso.

La alegación y justificación de los méritos será responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes, sin que sea posible la alegación de nuevos méritos o la aportación de la documentación acreditativa de los mismos fuera del plazo habilitado para ello.

Los méritos que obren en poder de este Ayuntamiento se podrán acreditar de oficio, a petición de la persona interesada, si constan en el expediente personal y siempre que hayan sido relacionados. Si la documentación no se encuentra en el expediente personal, sino en otro expediente administrativo, las personas aspirantes deberán hacerlo constar en su solicitud.

Únicamente se valorarán los méritos referidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los documentos presentados en un idioma distinto al español que pretendan ser valorados en cualquiera de los apartados del baremo de concurso solo serán tenidos en cuenta si se acompañan de su traducción oficial a dicha lengua, de conformidad con lo dispuesto en el Art.15 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal se limitará a valorar exclusivamente los méritos alegados en el anexo baremo presentado dentro del plazo de presentación de instancias que estén debidamente acreditados conforme a los requisitos exigidos en las bases y por tanto no será valorado ningún mérito no alegado en la solicitud de inscripción. No obstante, podrán subsanarse en el plazo de reclamaciones aquellos méritos defectuosos que hubieran sido alegados y justificados documentalmente en plazo.

5.1.7. En cuanto a los medios de acreditación objeto de valoración en esta fase se estará en todo con lo que se determina en las bases generales del Ayuntamiento publicadas en el B.O.P 29/10/2025 para el turno de promoción interna y son iguales para todas las plazas convocadas.

## 5.2. FASE DE OPOSICIÓN

Se estará a lo dispuesto en lo que se determina en estas bases específicas de la siguiente forma:

### 5.2.1. PROGRAMAS

Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran en los Anexos correspondientes para cada plaza siendo:

Grupo A:

Subgrupo A2: 40 temas

Grupo B: 30 temas

Grupo C:

Subgrupo C1: 25 temas

En atención a la finalidad de la promoción interna, facilitar la carrera profesional de la plantilla y comprobar la idoneidad de las personas aspirantes para el desempeño real del puesto, las bases específicas fijan un programa de contenidos, acotando la mayoría de los temas a aquellos vinculados con las actuaciones objeto de la Agencia Municipal Tributaria como son : desarrollar actuaciones administrativas necesarias para la recaudación en periodo ejecutivo del cobro de todos los ingresos de derecho público del Ayuntamiento y sus entes instrumentales, la recaudación voluntaria de multas y sanciones derivadas de expedientes por infracciones en materia de tráfico, así como la recaudación ejecutiva y cobro de Sanciones. Así como los temas relacionados con las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivos los ingresos de derecho público.

En caso de que se produzcan cambios normativos que afecten de forma parcial al temario aprobado en la convocatoria y que entren en vigor con posterioridad a su publicación, en todo caso se exigirá únicamente el conocimiento de la norma que esté vigente el día de publicación de las bases en el BOP.

### **5.2.2. EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN:**

**A)** Constará de los ejercicios que a continuación se especifican, según los grupos de partida de clasificación profesional:

Grupo A (Subgrupos A2): 1 ejercicio con dos partes a realizar en la misma sesión:

-La primera parte consistirá en un examen tipo test con tres respuestas alternativas

-La segunda parte consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre tres propuestos por el Tribunal que se contestará mediante preguntas cortas relacionadas con la parte del programa bloque IV, V y VI, que se adecua más con las funciones objeto de la Agencia Municipal y del puesto a desarrollar.

Para este supuesto práctico establecido para el Grupo A2, el tiempo mínimo y máximo para la resolución del mismo será determinado por el Tribunal, no pudiendo ser inferior a 30 minutos ni superior a 45 minutos. Y se hará a continuación del examen tipo test.

Grupo B: 1 ejercicio que consistirá en un examen tipo test con tres respuestas alternativas.  
Grupo C: (Subgrupo C1): 1 ejercicio que consistirá en un examen tipo test con tres respuestas alternativas.

**B)** Con el fin de garantizar la adecuada representación de la totalidad del temario, el Tribunal en el cuestionario del ejercicio tipo test incluirá al menos una o dos preguntas, y no más de dos por cada tema, en función del número de temas que integren el programa.

**C)** El tiempo para la realización del examen tipo test, lo determinara el Tribunal, cuando efectúe la convocatoria, según el tipo de preguntas tipo test que establezca en el rango de tiempo establecido para cada categoría.

**D)** El número de preguntas del examen tipo test y las respuestas alternativas, según los grupos de clasificación profesional, serán los siguientes:

Subgrupo A2: 60 preguntas. Tres respuestas alternativas.

Grupo B: 55 preguntas. Tres respuestas alternativas.

Subgrupo C1: 50 preguntas. Tres respuestas alternativas.

El tiempo para la realización de las distintas pruebas tipo test será establecido por el Tribunal, observándose un tiempo mínimo de un minuto por pregunta de examen y reserva.

El examen que se proponga tendrá diez preguntas más de reserva para el Grupo A (A2) y cinco preguntas de reserva para los Grupos B y C (C1), claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que

sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

**E)** Los exámenes, tanto tipo test como supuesto práctico, de carácter obligatorio e iguales para todos los aspirantes, se elaborarán por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y estarán relacionados con las materias contenidas en los programas y según lo establecido en las bases sobre las correspondientes plazas a cubrir.

El criterio de corrección del examen tipo test será el siguiente:

- Los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos, según la aplicación de la fórmula detallada.

- Por cada cinco preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Las preguntas en blanco no penalizarán en ninguno de los grupos

La calificación obtenida resultará de aplicar la siguiente fórmula Excel:

$$C = \text{REDONDEAR} ((A - (E/5)) * (M/P); 0)$$

- C = calificación obtenida

- A = nº preguntas correctas

- E = nº preguntas incorrectas

- M = puntuación máxima ejercicio (10)

- P = nº preguntas cuestionario

- REDONDEAR (... , 0)

En los casos de ejercicios con dos partes, la parte tipo test se calificará como se ha indicado y la parte práctica de 0 a 10 puntos y será necesario además obtener una puntuación mínima de 5 puntos al igual que en la parte tipo test. La calificación final del ejercicio será el resultado de dividir entre dos la suma de la puntuación obtenida en cada una de ellas.

### **5.2.3-Disposiciones generales a la fase de oposición:**

A) Con carácter previo el Tribunal publicará los criterios de calificación y el tiempo de realización de cada uno de los ejercicios al menos cinco días antes de su realización.

Una vez realizados los ejercicios, el Tribunal publicará el cuestionario tipo test, así como los supuestos prácticos del ejercicio que tenga dos partes. Igualmente publicará la plantilla provisional de respuestas, las soluciones y los parámetros o criterios que el Tribunal aplicará en la valoración de cada uno de ellos.

Tras la realización de la prueba de oposición el Tribunal publicará resolución con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se fijarán con redondeo 0, aplicando la fórmula establecida en las pruebas del concurso oposición.

Tras la resolución de alegaciones, se publicará el listado definitivo con los aspirantes que cubren los mínimos establecidos, para su valoración en fase de concurso. Todas estas publicaciones se llevarán a cabo en la página Web del Ayuntamiento de Granada.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones, revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación en la página Web del Ayuntamiento de Granada ([www.granada.org](http://www.granada.org)). La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquellas.

### **5.3.-Calificación final del concurso-oposición**

La calificación final del concurso-oposición (CFCOp) vendrá determinada por la suma del 70% de la puntuación de la fase de oposición y el 30% de la puntuación de la fase de concurso (PFC), según la aplicación de la siguiente fórmula:  $CFCOp = (CFOp \times 0.70) + PFC \times 0.30$ . Siempre que en la fase de oposición se hallan obtenido los mínimos establecidos.

**5.4 Calificación final del proceso selectivo:** La calificación definitiva y el orden de prelación de las personas aspirantes, vendrá dado por la suma de la conseguida en la fase de oposición y en la de concurso. Y será objeto de publicación en la página Web del Ayuntamiento de Granada

-En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el último ejercicio de la oposición. En el caso de que éste esté integrado por dos partes, se considerará la segunda parte a los efectos del párrafo anterior. En su defecto, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra que resulto del sorteo público que celebró al efecto la administración autonómica de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

## 6.-FASES DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se desarrollará siguiendo el siguiente iter temporal:

### 6.1. Publicación de las bases

Las bases se publicarán íntegramente en el B.O.P Granada.

### 6.2. Convocatoria

La resolución por la que se convoca el proceso selectivo será publicada en el BOE.

La convocatoria inicia el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días naturales a partir del día siguiente a su publicación en el BOE

### 6.3. Presentación de solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse dentro de plazo en el modelo normalizado establecido al efecto siguiendo las siguientes indicaciones:

**6.3.1. Plazo de presentación de solicitudes:** El plazo de presentación será veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOE

**6.3.2. Modelo de Solicitud:** Las solicitudes, en el modelo normalizado, se encuentran disponibles en la página Web de este Ayuntamiento y son de uso obligatorio para este procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015. La falta de cumplimentación de los modelos normalizados determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el artículo 63.1 de la Ley sobre subsanación.

**6.3.3. Documentación a presentar:** Con carácter general, no será necesario aportar la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo y también hasta el nombramiento como personal funcionario de carrera y ser acreditadas por aquellas personas que resulten seleccionadas.

No obstante, a lo anterior, se deberá presentar:

- Solicitud y Anexo de Autobaremo en el modelo normalizado: Solicitud de admisión a pruebas selectivas

TURNO PROMOCION INTERNA: General o por reserva de discapacidad

- **Acreditación de discapacidad:** En el turno de reserva, es obligatorio aportar el certificado oficial en vigor que acredite un grado igual o superior al 33%.

- **Justificante de abono** de los derechos de examen por el importe que indique la Ordenanza fiscal vigente en el momento de publicación de cada convocatoria en el BOE, o de cumplir los requisitos la exención o bonificación que se establezca en misma. El impreso para realizar el depósito previo está disponible en la página Web del Ayuntamiento de Granada, en el siguiente enlace:

[https://servicios.granada.org/cgi-bin/autlq\\_new.sim/root?params=DQEDjoDDhFYFG6YDjrDjr1916](https://servicios.granada.org/cgi-bin/autlq_new.sim/root?params=DQEDjoDDhFYFG6YDjrDjr1916)

El ingreso se realizará en cualquiera de las sucursales bancarias que se indican en el mismo o mediante pago telemático desde la página Web de este Ayuntamiento.

- Los méritos serán relacionados en el Anexo de baremo o de Autobaremo que deberá presentarse junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Aunque la documentación justificativa de los méritos alegados se realizará conforme a lo establecido en la base 10, de las bases Generales para procesos selectivos del ayuntamiento de Granada publicadas en el BOP 29/10/2025, que dicta que al ser la fase de concurso posterior a la de la oposición, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición con los mínimos establecidos, a partir de la fecha de publicación de la puntuación, deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Anexo de Baremo dentro del plazo de 10 días hábiles para la fase de concurso. Los méritos que obren en poder de este Ayuntamiento se podrán acreditar de oficio, a petición de la persona interesada, si constan en el expediente personal y siempre que hayan sido relacionados en el anexo-baremo, y deberán estar aportados igualmente antes del plazo de esos 10 días hábiles.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

**6.3.4. Forma de presentación:** Las solicitudes, junto con el resto de documentación, se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada, o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015.

Con la presentación de la solicitud, las personas aspirantes aceptan las condiciones exigidas en las presentes bases y, cuando así se establezca, podrán otorgar su consentimiento al formalizar su solicitud, para la consulta telemática de la información relativa al cumplimiento de los requisitos exigidos, tales como: los datos de identidad, discapacidad o titulaciones académicas oficiales, entre otros. En caso de otorgar consentimiento no será necesario presentar dicha documentación, siempre que esta información esté disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas.

**6.4. Listado provisional de personas admitidas y excluidas:** Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano que ostente la delegación de competencias adoptará acuerdo o resolución en el plazo máximo de dos meses, que será publicada en la página Web del Ayuntamiento de Granada, por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con los datos personales estrictamente necesarios, indicando la causa de exclusión.

**6.5. Plazo de subsanación de solicitudes:** Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la mencionada Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Con carácter general no será subsanable la falta de pago de la tasa. Únicamente se admitirá la misma cuando existiese error en el importe abonado o cuando, habiéndose alegado tener derecho a la exención o bonificación, no se tuviese derecho a la misma.

**6.6. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas:** Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, y una vez resueltas, se dictará en el plazo máximo de dos meses resolución que aprobará las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, indicando lugar y fecha para el comienzo del primer ejercicio, y la designación de las personas que formarán parte del Tribunal. Dicho decreto se publicará en la página Web del Ayuntamiento de Granada y su publicación surtirá los efectos de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

La inclusión de aspirantes en las relaciones definitivas de admitidos/as al proceso selectivo no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración de que los mismos reúnen los requisitos generales o particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los mismos se realizará respecto de los aspirantes que superen el proceso selectivo.

Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo la dirección general competente en materia de función pública o el tribunal de selección podrán requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

**6.7. Comienzo de los ejercicios:** Salvo casos justificados la fecha para el comienzo de los ejercicios no podrá superar los tres meses desde la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, donde, se indicará el lugar y fecha para el comienzo del primer ejercicio.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes en el BOP. Estos anuncios se harán públicos en la página Web del Ayuntamiento de Granada ([www.granada.org](http://www.granada.org)), con veinticuatro horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

**6.8. Desarrollo de los ejercicios:** El orden de actuación se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que del sorteo público celebró al efecto la administración autonómica de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía. Será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas.

Queda prohibida la entrada al aula con teléfono móvil o, en general, cualquier dispositivo electrónico conectado a datos, a excepción de los dispositivos que sean autorizados por cuestión de salud. Durante la celebración de la prueba está prohibida la comunicación entre las personas opositoras y de estas con el exterior.

El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado supondrá la expulsión de la persona opositora del aula de examen y dará lugar a la anulación del examen, considerándose que no se ha completado la fase de oposición.

El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que proceda.

En el supuesto de que alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de alto riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución de proceso ajustada a tiempos determinados, lo que deberá ser valorado en su momento. En todo caso, las pruebas deberán realizarse antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

**6.9. Lista de personas aprobadas** El Tribunal hará público el anuncio con las personas aspirantes aprobadas, ordenadas por puntuación total obtenida, y elevará propuesta de nombramiento como personal funcionario a la autoridad competente. La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas. El tribunal elaborará además relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se comprobara que alguna de las inicialmente propuestas careciera de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos en la convocatoria, o se produzcan renuncias antes de su nombramiento o de su toma de posesión, sin que la inclusión en esta relación complementaria suponga ningún otro derecho.

**6.10. Presentación de documentación** En el plazo de diez días hábiles, las personas aspirantes aprobadas deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos de admisión. Los requisitos de ser personal funcionario de carrera de la Agencia Municipal Tributaria y haber prestado servicios efectivos en la Agencia Municipal Tributaria durante al menos dos años, conforme con lo establecido en los requisitos de la convocatoria, en el Cuerpo, Escala o Categoría Profesional del Subgrupo o Grupo de clasificación profesional inmediatamente inferior al que se opta, se aportará de oficio ya que la información obra en poder de la administración. El requisito de titulación que indica que podrá ser sustituido por diez años de antigüedad en el correspondiente Subgrupo C2, su comprobación será de oficio. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o no reuniera los requisitos exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación conforme a la relación complementaria elaborada por el tribunal.

**6.11 Nombramiento y toma de posesión como personal funcionario** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, se procederá al nombramiento de las personas propuestas como funcionario/a de carrera. El plazo

para tomar posesión será de diez días hábiles a contar desde la fecha que se indique en el nombramiento. Aquella persona que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza, decayendo en todos sus derechos. En este caso, será nombrada la persona que hubiera obtenido mayor puntuación y tuviera cabida en el número de plazas convocadas sin cubrir a consecuencia de la referida renuncia, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria conforme a la relación complementaria elaborada por el tribunal. La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera se producirá según lo previsto en el artículo 62 del TREBEP.

**6.12. Errores de hecho.** - Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada

**7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL** La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación. Ello conlleva la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Subdirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, en la Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, Complejo Los Mondragones, Edificio C, 2º Planta, CP 18071, Granada, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

**8. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO** Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y por la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada.

**9. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO** Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, así como el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2019, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de Empresa de aplicación al Ayuntamiento de Granada y a los organismos dependientes del mismo (2019-2022)

**10. NORMA FINAL** La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación. No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

### **ANEXO 1: TÉCNICOS MEDIOS DE GESTIÓN**

SISTEMA DE PROVISIÓN: PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

Nº PLAZAS: 4

DENOMINACIÓN: TÉCNICOS MEDIOS DE GESTIÓN

GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: A2

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA: TÉCNICA

CLASE: TÉCNICOS MEDIOS

CATEGORÍA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR: 2ª

**REQUISITOS:**

a) Ser personal funcionario de carrera de la Agencia Municipal Tributaria del Ayuntamiento de Granada y haber prestado servicios efectivos en dicha Agencia durante al menos dos años en el Subgrupo C1 de administración especial, por ser este el cuerpo o escala inmediatamente inferior a la plaza a la que se opta.

b) Estar en posesión del Título de: Diplomatura, Grado, o equivalente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

**DERECHOS DE EXAMEN**

De conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen, estos serán de 38,62. Se deberá presentar el resguardo del ingreso junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

**PROGRAMA****BLOQUE I. CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO**

Tema 1. Fundamentos constitucionales del Estado: Valores superiores, soberanía y organización territorial básica.

Tema 2. Los pilares del estatus jurídico del ciudadano: El valor y el derecho a la igualdad y a la libertad en la Constitución Española.

Tema 3. Las Cortes Generales: naturaleza y composición.

Tema 4. Ley 7/1985 (LRBRL): Las entidades locales. El municipio. El territorio.

**BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos y eficacia.

Tema 6. El acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Conservación y convalidación. Revisión de oficio.

Tema 7. Procedimiento administrativo (I): Iniciación, ordenación e instrucción. Tramitación simplificada.

Tema 8. Procedimiento administrativo (II): Terminación. Procedimientos de ejecución.

Tema 9. Procedimiento administrativo (III): Obligación de resolver. Silencio administrativo.

**BLOQUE III. EMPLEO PÚBLICO LOCAL**

Tema 10. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico.

Tema 11. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales.

Tema 12. Sistemas de ingreso. Extinción de la relación funcionarial.

Tema 13. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales.

## **BLOQUE IV. HACIENDAS LOCALES**

Tema 14. TRLRHL (I): Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15. TRLRHL (II): Impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

---

## **BLOQUE V. DERECHO TRIBUTARIO (LGT)**

Tema 16. Principios generales de la tributación.

Tema 17. Relación jurídico-tributaria (I): Obligados tributarios. Hecho imponible. Base imponible y métodos de determinación.

Tema 18. Relación jurídico-tributaria (II): Base liquidable. Cuota tributaria. Intereses de demora. Recargos.

Tema 19. Responsabilidad tributaria: solidaria y subsidiaria.

Tema 20. La prescripción tributaria.

Tema 21. Nulidad de los actos tributarios.

Tema 22. Recurso de reposición.

Tema 23. Reclamaciones económico-administrativas.

---

## **BLOQUE VI. RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

Tema 24. Gestión recaudatoria: concepto y ámbito.

Tema 25. Recaudación en período voluntario: pago, medios, lugar e imputación. Pagos fuera de plazo.

Tema 26. Inicio y efectos del período ejecutivo. Recargos.

Tema 27. Procedimiento de apremio (I): inicio, providencia y motivos de oposición.

Tema 28. Procedimiento de apremio (II): embargo de bienes y derechos.

Tema 29. Embargos: cuentas, salarios, inmuebles. Orden y diligencia.

Tema 30. Aplazamientos y fraccionamientos: solicitud, garantías, resolución e incumplimiento.

Tema 31. Extinción de la deuda tributaria. Insolvencia.

Tema 32. Costas y efectos del procedimiento de apremio.

Tema 33. Colaboración de terceros en la recaudación. Facultades de los órganos recaudatorios.

---

## **BLOQUE VII. IGUALDAD, TRANSPARENCIA Y DATOS**

Tema 34. LO 3/2007: políticas públicas de igualdad y principios generales.

Tema 35. Ley 12/2007 de Andalucía: políticas públicas de igualdad e integración de la perspectiva de género.

Tema 36. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 37. Ley 19/2013: transparencia pública y derecho de acceso a la información.

Tema 38. LO 3/2018: protección de datos personales. Principios y derechos.

---

## **BLOQUE VIII. TRÁFICO**

Tema 39. Responsables y tipos de infracciones de tráfico.

Tema 40. Procedimiento sancionador de tráfico.

## **ANEXO 2: TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS**

SISTEMA DE PROVISIÓN: PROMOCIÓN INTERNA

Nº PLAZAS: 1

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS

GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: B

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA: TÉCNICA

CLASE: TÉCNICOS ESPECIALISTAS

CATEGORÍA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR: 2ª

### **REQUISITOS:**

**a)** Ser personal funcionario de carrera de la Agencia Municipal Tributaria del Ayuntamiento de Granada y haber prestado servicios efectivos en dicha Agencia durante al menos dos años en el Subgrupo C1 de administración especial, por ser este el cuerpo o escala inmediatamente inferior a la plaza a la que se opta.

**b)** Estar en posesión del Título de TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS o equivalente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

### **DERECHOS DE EXAMEN**

De conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen, estos serán de 33,21 €. Se deberá presentar el resguardo del ingreso junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

### **PROGRAMA**

---

## **BLOQUE I. CONSTITUCIÓN Y MARCO JURÍDICO GENERAL**

Tema 1. Fundamentos constitucionales del Estado: Valores superiores, soberanía y organización territorial básica.

Tema 2. Los pilares del estatus jurídico del ciudadano: El valor y derecho a la igualdad y a la libertad en la Constitución Española.

Tema 3. El Régimen Local en la Ley 7/1985 (LRBRL): Las entidades locales. El municipio. El territorio.

---

## **BLOQUE II. DESARROLLO DE SOFTWARE Y METODOLOGÍA**

Tema 4. Desarrollo de software I. Fases del desarrollo de una aplicación.

Tema 5. Instalación y uso de entornos de desarrollo. Diseño y realización de pruebas.

Tema 6. Desarrollo de software II. Refactorización. Control de versiones. Repositorios. Documentación.

---

## **BLOQUE III. MODELADO Y DIAGRAMAS**

Tema 7. Elaboración de diagramas de clases: clases, objetos, relaciones y notación.

Tema 8. Diagramas de comportamiento: casos de uso, secuencia y colaboración.

---

## **BLOQUE IV. ENTORNO CASE / SIM**

Tema 9. Introducción al entorno CASE SIM. Definición de interfaces mediante entorno SIM.

Tema 10. Estructuras de datos en entorno SIM. Definición de eventos. Llamada de programas y subprogramas.

Tema 11. Generación de código natural.

Tema 12. Generadores y entornos de desarrollo.

---

## **BLOQUE V. PROGRAMACIÓN NATURAL / ADABAS**

Tema 13. Programación con lenguajes estructurados. Lenguaje NATURAL.

Tema 14. Acceso a datos desde NATURAL. Variables de usuario y variables del sistema.

Tema 15. Lenguaje NATURAL: sentencias especiales. Formatos DATE, TIME y STACK.

Tema 16. PREDIC como herramienta de ayuda a la programación. Librería SYSDIC.

Tema 17. Definición de ficheros: físicos, conceptuales y vistas.

---

## **BLOQUE VI. SIMCGI Y ENTORNOS DE DESARROLLO**

Tema 18. SIMCGI. Lenguaje de marcas. Declaración de fuentes de datos (DS). Recorrido de datos (RECORD).

Tema 19. Editor de plantillas. Operación, trámites y plantillas.

Tema 20. Algoritmos y estructuras de datos.

Tema 21. Entornos de desarrollo y producción. Paso entre entornos.

---

## **BLOQUE VII. BASES DE DATOS**

Tema 22. Bases de datos ADABAS.

Tema 23. Bases de datos objeto-relacionales: características. Gestión de objetos con SQL.

Tema 24. Bases de datos orientadas a objetos: características, tipos de datos y API.

---

## **BLOQUE VIII. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍAS**

Tema 25. Administración electrónica. Documento electrónico. Firma electrónica.

Tema 26. Registro electrónico y archivo electrónico.

Tema 27. Internet: conceptos generales.

Tema 28. Redes: conceptos generales.

---

## **BLOQUE IX. NORMATIVA TRANSVERSAL**

Tema 29. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Documento Municipal de Seguridad del Ayuntamiento de Granada.

Tema 30. Ley Orgánica 3/2007, de igualdad efectiva entre mujeres y hombres: políticas públicas y principios generales

### **ANEXO 3 TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

SISTEMA DE PROVISIÓN: PROMOCIÓN INTERNA

Nº PLAZAS: 1

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: B

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA: TÉCNICA

CLASE: TÉCNICOS ESPECIALISTA

CATEGORÍA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR: 2ª

#### **REQUISITOS:**

a) Ser personal funcionario de carrera de la Agencia Municipal Tributaria del Ayuntamiento de Granada y haber prestado servicios efectivos en dicha Agencia durante al menos dos años en el Subgrupo C1 de administración especial, por ser este el cuerpo o escala inmediatamente inferior a la plaza a la que se opta.

b) Estar en posesión del Título de TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO o equivalente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

#### **DERECHOS DE EXAMEN**

De conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen, estos serán de 33,21 €. Se deberá presentar el resguardo del ingreso junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### **PROGRAMA**

---

## **BLOQUE I. CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO**

Tema 1. Fundamentos constitucionales del Estado: Valores superiores, soberanía y organización territorial básica.

Tema 2. Los pilares del estatus jurídico del ciudadano: El valor y el derecho a la igualdad y a la libertad en la Constitución Española.

Tema 3. Las Cortes Generales: naturaleza y composición.

Tema 4. El Régimen Local en la Ley 7/1985 (LRBRL): Las entidades locales. El municipio. El territorio.

---

## **BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos y eficacia.

Tema 6. El acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Conservación y convalidación. Revisión de oficio.

Tema 7. Procedimiento administrativo (I): Iniciación, ordenación e instrucción. Tramitación simplificada.

Tema 8. Procedimiento administrativo (II): Terminación. Procedimientos de ejecución.

Tema 9. Procedimiento administrativo (III): Obligación de resolver. Silencio administrativo.

---

### **BLOQUE III. EMPLEO PÚBLICO LOCAL**

Tema 10. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico.

Tema 11. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales.

---

### **BLOQUE IV. HACIENDAS LOCALES**

Tema 12. TRLRHL (I): Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 13. TRLRHL (II): Impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

---

### **BLOQUE V. DERECHO TRIBUTARIO (LGT)**

Tema 14. Principios generales de la tributación.

Tema 15. Relación jurídico-tributaria (I): Obligados tributarios. Hecho imponible. Base imponible y métodos de determinación.

Tema 16. Relación jurídico-tributaria (II): Base liquidable. Cuota tributaria. Intereses de demora. Recargos.

Tema 17. La prescripción tributaria.

Tema 18. Nulidad de los actos tributarios.

---

### **BLOQUE VI. RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

Tema 19. Gestión recaudatoria: concepto y ámbito.

Tema 20. Recaudación en período voluntario: pago, medios, lugar e imputación. Pagos fuera de plazo.

Tema 21. Inicio y efectos del período ejecutivo. Recargos.

Tema 22. Procedimiento de apremio (I): inicio, providencia y motivos de oposición.

Tema 23. Embargos: cuentas, salarios, inmuebles. Orden y diligencia.

Tema 24. Aplazamientos y fraccionamientos: solicitud, garantías, resolución e incumplimiento.

Tema 25. Extinción de la deuda tributaria. Insolvencia.

Tema 26. Costas y efectos del procedimiento de apremio.

---

### **BLOQUE VII. IGUALDAD, TRANSPARENCIA Y DATOS**

Tema 27. Ley 12/2007 de Andalucía: políticas públicas de igualdad e integración de la perspectiva de género.

Tema 28. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

---

### **BLOQUE VIII. TRÁFICO**

Tema 29. Responsables y tipos de infracciones de tráfico.

Tema 30. Procedimiento sancionador de tráfico.

---

#### **ANEXO 4 TÉCNICO/A AUXILIAR DE RECAUDACIÓN**

SISTEMA DE PROVISIÓN: PROMOCIÓN INTERNA Nº PLAZAS: 19

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A AUXILIAR DE RECAUDACIÓN GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: C1

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA: TÉCNICA

CLASE: TÉCNICOS AUXILIARES

CATEGORÍA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR: 2ª

#### **REQUISITOS:**

**a)** Ser personal funcionario de carrera de la Agencia Municipal Tributaria del Ayuntamiento de Granada y haber prestado servicios efectivos en dicha Agencia durante al menos dos años en el Subgrupo C2 de administración especial, por ser este el cuerpo o escala inmediatamente inferior a la plaza a la que se opta.

**b)** Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico (FP de Grado Medio). o equivalente, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad en el correspondiente Subgrupo C2. O bien 5 años y la superación de un curso específico de formación.

#### **DERECHOS DE EXAMEN**

De conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen, estos serán de 28,45 €. Se deberá presentar el resguardo del ingreso junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### **PROGRAMA**

---

#### **BLOQUE I. CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO**

Tema 1. Fundamentos constitucionales del Estado: Valores superiores, soberanía y organización territorial básica.

Tema 2. Los pilares del estatus jurídico del ciudadano: El valor y el derecho a la igualdad y a la libertad en la Constitución Española.

Tema 3. El Régimen Local en la Ley 7/1985 (LRBRL): Las entidades locales. El municipio. El territorio.

---

#### **BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Tema 4. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos y eficacia.

Tema 5. El acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Conservación y convalidación. Revisión de oficio.

Tema 6. Procedimiento administrativo (I): Iniciación, ordenación e instrucción. Tramitación simplificada.

Tema 7. Procedimiento administrativo (II): Terminación. Procedimientos de ejecución.

---

#### **BLOQUE III. EMPLEO PÚBLICO LOCAL**

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico.

Tema 9. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales.

---

#### **BLOQUE IV. HACIENDAS LOCALES**

Tema 10. TRLRHL (I): Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 11. TRLRHL (II): Impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

---

### **BLOQUE V. DERECHO TRIBUTARIO (LGT)**

Tema 12. Principios generales de la tributación.

Tema 13. Relación jurídico-tributaria (I): Obligados tributarios. Hecho imponible. Base imponible y métodos de determinación.

Tema 14. Relación jurídico-tributaria (II): Base liquidable. Cuota tributaria. Intereses de demora. Recargos.

Tema 15. La prescripción tributaria.

---

### **BLOQUE VI. RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

Tema 16. Gestión recaudatoria: concepto y ámbito.

Tema 17. Recaudación en período voluntario: pago, medios, lugar e imputación. Pagos fuera de plazo.

Tema 18. Inicio y efectos del período ejecutivo. Recargos.

Tema 19. Procedimiento de apremio (I): inicio, providencia y motivos de oposición.

Tema 20. Aplazamientos y fraccionamientos: solicitud, garantías, resolución e incumplimiento.

Tema 21. Costas y efectos del procedimiento de apremio.

---

### **BLOQUE VII. IGUALDAD, TRANSPARENCIA Y DATOS**

Tema 22. Ley 12/2007 de Andalucía: políticas públicas de igualdad e integración de la perspectiva de género.

Tema 23. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

---

### **BLOQUE VIII. TRÁFICO**

Tema 24. Responsables y tipos de infracciones de tráfico.

Tema 25. Procedimiento sancionador de tráfico.

En Granada, a diez de junio de 2026

Firmado por: LA VICEPRESIDENTA DE LA AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA

Fdo. Rosario Pallarés Rodríguez