



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR**

Administración

**Constitución de bolsa de empleo de administrativos (Subgrupo C1) para la cobertura temporal de necesidades derivadas de la gestión y justificación de las actuaciones financiadas al amparo del artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026**

*Constitución de bolsa de empleo de administrativos (Subgrupo C1) para la cobertura temporal de necesidades derivadas de la gestión y justificación de las actuaciones financiadas al amparo del artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026.*

D. FERNANDO DELGADO AYÉN, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (GRANADA),

HACE SABER: Que por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2026, se ha acordado aprobar las bases reguladoras y la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo de Administrativos, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso de méritos, destinada exclusivamente a la cobertura temporal de necesidades derivadas de la gestión administrativa, tramitación de expedientes, apoyo a la contratación pública, seguimiento documental, control administrativo y justificación de las actuaciones financiadas al amparo del artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, transcribiéndose a continuación el texto íntegro de las bases que rigen la convocatoria.

La bolsa de empleo tendrá carácter específico, extraordinario y finalista, quedando vinculada exclusivamente a las actuaciones financiadas mediante las ayudas reguladas en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, sin que pueda utilizarse para la cobertura de necesidades ordinarias o estructurales de la organización municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

**BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1, PARA LA COBERTURA MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DE NECESIDADES TEMPORALES DERIVADAS DE LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, SEGUIMIENTO DOCUMENTAL, CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES FINANCIADAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 7 DEL REAL DECRETO-LEY 5/2026, DE 17 DE FEBRERO.**

**PRIMERA.- Exposición de motivos**

El Ayuntamiento de Huétor Tájar ha resultado beneficiario de las ayudas reguladas en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, por el que se adoptan medidas urgentes en respuesta a los daños causados por diversos fenómenos meteorológicos adversos, de especial afectación en las Comunidades Autónomas de

Andalucía y Extremadura, desarrolladas mediante Resolución de 31 de marzo de 2026 de la Secretaría de Estado de Política Territorial.

Dicho régimen extraordinario de financiación pública permite sufragar hasta el cien por cien del coste de las actuaciones de reparación, restitución, reconstrucción, mejora y ampliación de infraestructuras, equipamientos, instalaciones y servicios públicos dañados, así como la ejecución de nuevas infraestructuras de prevención frente a inundaciones y avenidas torrenciales, contemplando igualmente la financiación de los gastos de gestión, seguimiento y justificación de las ayudas.

La cuantía económica asignada al Ayuntamiento de Huétor Tájar para la ejecución de las actuaciones financiadas alcanza un volumen excepcional de inversión pública, muy superior a la capacidad ordinaria de gestión administrativa y técnica de la organización municipal, circunstancia que determina la necesidad de reforzar temporalmente los recursos humanos adscritos a las áreas directamente implicadas en la planificación, contratación, ejecución, seguimiento, control, certificación y justificación de las actuaciones subvencionadas así como en la tramitación administrativa, gestión documental y apoyo a la gestión de expedientes.

La ejecución de las actuaciones financiadas exige la tramitación simultánea de un elevado número de expedientes administrativos de naturaleza compleja, comprendiendo, entre otros, expedientes de contratación pública, modificaciones presupuestarias, gestión económico-financiera, seguimiento de proyectos, control de subvenciones, cumplimiento de obligaciones de publicidad activa, rendición de información a la Administración General del Estado, control de elegibilidad del gasto, gestión documental, preparación y tramitación de expedientes administrativos, práctica de notificaciones, apoyo administrativo a la contratación pública, seguimiento documental de contratos y subvenciones, utilización de plataformas electrónicas de contratación y subvenciones, coordinación administrativa con direcciones facultativas y empresas contratistas, así como la preparación de la documentación justificativa exigida por la normativa reguladora de las ayudas.

Especial relevancia presenta el régimen de control establecido en la Resolución de 31 de marzo de 2026, que impone a las entidades beneficiarias obligaciones permanentes de seguimiento, remisión periódica de información, formación de pistas de auditoría completas, llevanza diferenciada de proyectos de gasto, conservación documental, control financiero y justificación ante la Administración General del Estado, la Intervención General de la Administración del Estado y, en su caso, el Tribunal de Cuentas.

La naturaleza extraordinaria de las ayudas, su elevado importe económico, los estrictos plazos de ejecución y justificación previstos en la normativa estatal y la especial intensidad de las obligaciones administrativas asociadas determinan la existencia de necesidades urgentes e inaplazables de personal que no pueden ser atendidas mediante los efectivos actualmente existentes en la plantilla municipal sin comprometer gravemente el funcionamiento ordinario de los servicios públicos municipales y el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la subvención concedida.

Concurre, por tanto, una necesidad temporal, extraordinaria e inaplazable de personal directamente vinculada a la ejecución, seguimiento y justificación de las actuaciones financiadas mediante la subvención concedida, cuya atención exige la utilización de los instrumentos de provisión temporal previstos en la normativa vigente de función pública.

La constitución de la presente bolsa de empleo no tiene por finalidad la cobertura de plazas estructurales vacantes de carácter permanente, ni constituye un procedimiento de acceso a la condición de funcionario de carrera, sino un instrumento de selección destinado exclusivamente a posibilitar futuros nombramientos temporales de personal funcionario interino cuando resulte necesario para atender las necesidades derivadas de la gestión, ejecución, seguimiento y justificación de las actuaciones financiadas con cargo al citado programa extraordinario.

La jurisprudencia constitucional y contencioso-administrativa ha reiterado que el acceso al empleo público, incluso cuando se trate de nombramientos temporales, respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española. En aplicación de dichos principios, la selección de las personas integrantes de la bolsa se realizará mediante procedimiento público, objetivo y transparente, garantizando la libre concurrencia y la igualdad de oportunidades de todas las personas aspirantes.

Las necesidades a cubrir no responden a funciones administrativas genéricas, sino a tareas directamente vinculadas a la gestión de fondos públicos extraordinarios, que exigen conocimientos específicos en materia de contratación pública, gestión de subvenciones, procedimiento administrativo, administración electrónica, gestión documental y utilización de plataformas electrónicas de tramitación. Por ello, resulta especialmente relevante la valoración de la experiencia profesional y formación directamente relacionadas con dichas materias.

La selección de las personas integrantes de la bolsa se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, al considerarse el procedimiento más adecuado para identificar perfiles que ya acrediten experiencia profesional y formación específica directamente relacionadas con las funciones a desempeñar, garantizando en todo caso el respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.

Asimismo, la presente convocatoria se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia que deben regir la actuación administrativa conforme al artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, resultando el instrumento más adecuado para asegurar una gestión eficaz de los fondos públicos recibidos y garantizar el cumplimiento de los fines de interés general perseguidos por la subvención estatal.

La necesidad que justifica la presente convocatoria posee carácter estrictamente extraordinario, temporal y finalista, encontrándose directamente vinculada a la ejecución del programa de inversiones financiado al amparo del artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, y de la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial de 31 de marzo de 2026. La presente bolsa de empleo se constituye exclusivamente para atender las necesidades de personal derivadas de la gestión administrativa, tramitación de expedientes, apoyo a la contratación pública, apoyo a la gestión administrativa de subvenciones, gestión documental, seguimiento administrativo, control documental y justificación de las actuaciones financiadas con cargo a dicho programa, sin que pueda destinarse a la cobertura de necesidades ordinarias, estructurales o permanentes de la organización municipal.

En consecuencia, los nombramientos que, en su caso, se efectúen al amparo de esta bolsa deberán quedar expresamente vinculados al desarrollo y ejecución del referido programa subvencionado, extinguiéndose la finalidad que justifica la existencia de la bolsa una vez concluyan las actuaciones financiadas, finalicen las obligaciones de seguimiento, control y justificación derivadas de las mismas o desaparezcan las necesidades extraordinarias que motivan su constitución.

La constitución de una bolsa de empleo permite, además, garantizar la continuidad de la gestión administrativa asociada al programa subvencionado durante toda su vigencia, posibilitando la cobertura inmediata de eventuales necesidades sobrevenidas derivadas de renunciaciones, ceses, incapacidades temporales u otras circunstancias que pudieran afectar al personal inicialmente nombrado.

Por todo lo expuesto, y en ejercicio de las competencias de autoorganización reconocidas a las entidades locales por los artículos 4.1.a) y 4.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se aprueban las presentes Bases reguladoras para la constitución de una Bolsa de Empleo de Administrativos, Subgrupo C1, destinada exclusivamente a la cobertura temporal de necesidades de personal vinculadas a la gestión administrativa, tramitación de expedientes, apoyo a la contratación pública, seguimiento documental, control administrativo y justificación de las actuaciones financiadas por el programa extraordinario de ayudas regulado en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, sin que los integrantes de dicha bolsa puedan ser nombrados para fines distintos de los expresamente contemplados en las presentes Bases.

## **SEGUNDA.- Objeto de la Convocatoria**

Constituye el objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento selectivo para la constitución de una Bolsa de Empleo de Administrativos, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, destinada exclusivamente a la cobertura temporal de las necesidades de personal derivadas de la gestión administrativa, tramitación, contratación, seguimiento documental, control administrativo y justificación de las actuaciones financiadas mediante las ayudas reguladas en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, y concedidas al Ayuntamiento de Huétor Tájar mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial de 31 de marzo de 2026.

Corresponderá al personal funcionario interino que resulte nombrado el desempeño de funciones de apoyo administrativo vinculadas a la gestión de la subvención, incluyendo la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, gestión documental y archivo, práctica de notificaciones, elaboración y actualización de bases de datos, utilización de plataformas electrónicas de contratación y subvenciones, apoyo administrativo a la contratación pública y a la gestión de subvenciones, preparación y organización de documentación justificativa, atención de requerimientos de información, grabación y tratamiento de datos, gestión de expedientes electrónicos y administración electrónica, así como cuantas actuaciones de carácter administrativo resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la subvención concedida.

Las funciones descritas requieren experiencia y formación específicas en materias relacionadas con el procedimiento administrativo, la contratación pública, la gestión de subvenciones, la administración electrónica y la gestión documental, por lo que dichos méritos podrán ser objeto de valoración diferenciada en el proceso selectivo conforme a lo establecido en las presentes Bases.

Las funciones descritas tendrán carácter auxiliar y de apoyo administrativo respecto de las funciones de dirección, coordinación, informe, control y supervisión que correspondan a los órganos municipales competentes y al personal técnico responsable de la ejecución del programa subvencionado.

La presente bolsa tendrá carácter específico, extraordinario y finalista, quedando vinculada exclusivamente a la ejecución de las actuaciones subvencionadas y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, documentales, de seguimiento, control y justificación derivadas de la citada subvención.

Los integrantes de la bolsa podrán ser llamados para su nombramiento como funcionarios interinos, cuando las necesidades derivadas de la ejecución, seguimiento, control y justificación de las actuaciones subvencionadas así lo requieran y exista crédito adecuado y suficiente para ello.

Los nombramientos que se efectúen al amparo de la presente bolsa estarán financiados con cargo a los créditos presupuestarios vinculados a la subvención concedida y quedarán condicionados a la existencia de crédito adecuado y suficiente, así como a la persistencia de las necesidades que justifican su realización.

La presente bolsa no tendrá la consideración de bolsa general de empleo del Ayuntamiento de Huétor Tájar, ni podrá utilizarse para la cobertura de vacantes estructurales, sustituciones ordinarias, acumulaciones generales de tareas, ni para la cobertura de necesidades permanentes de los servicios administrativos municipales, programas distintos de los contemplados en estas Bases o cualesquiera otras necesidades ajenas a la gestión de la subvención regulada en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026.

La bolsa permanecerá vigente mientras subsistan las necesidades extraordinarias derivadas de la ejecución, seguimiento y justificación de las actuaciones subvencionadas, extinguiéndose una vez finalicen dichas necesidades o concluyan las obligaciones asociadas al programa financiado.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

a) Nacionalidad española, o alguno de los supuestos contemplado en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o encontrarse en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, habiendo superado todas las enseñanzas conducentes a su obtención y satisfecho los derechos para la expedición del correspondiente título.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, de conformidad con la normativa vigente.

Los requisitos anteriores, deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada por plazo de tres días hábiles, propondrá a la Alcaldía su exclusión del procedimiento selectivo.

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

4.1. En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de Granada de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido o la falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria determinará la exclusión de la persona aspirante.

4.2. Las solicitudes, que deberán ir ajustadas al Anexo I y Anexo II que se acompañan a las presente Bases, podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Huétor Tájar, a través de la sede electrónica o en cualquiera de los registros establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. La solicitud deberá presentarse acompañada de forma individualizada, de los siguientes documentos ( Anexo I y Anexo II):

-Documento núm. 1: Copia DNI.

-Documento núm. 2: Copia del título de Bachiller, Técnico o equivalente exigido para participar en la convocatoria.

-Documento núm. 3: Copia de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. Únicamente serán valorados los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes. No será posible la aportación de nuevos méritos una vez finalizado dicho plazo, sin perjuicio de la subsanación de defectos formales en la documentación presentada.

Los méritos deberán presentarse ordenados conforme al Anexo II de autobaremación, identificando claramente el apartado del baremo al que correspondan.

La documentación acreditativa de los méritos deberá aportarse necesariamente junto con la solicitud de participación.

No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos. Cuando proceda, deberá aportarse copia del anverso y reverso de los documentos acreditativos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, en el que consten expresamente el puesto desempeñado, el período de prestación de servicios y el subgrupo de clasificación profesional.

Cuando se pretenda la valoración de experiencia específica relacionada con contratación pública, gestión de subvenciones, procedimiento administrativo, administración electrónica, gestión documental, plataformas electrónicas de contratación o subvenciones, gestión presupuestaria o cualesquiera otras funciones directamente vinculadas al objeto de la convocatoria, podrá acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente, informe de funciones, certificado de tareas desempeñadas o cualquier otro documento oficial emitido por la Administración correspondiente que permita acreditar de forma fehaciente las funciones efectivamente desarrolladas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma, certificado o título en el que conste la entidad organizadora y el número de horas lectivas.

Las titulaciones académicas adicionales se acreditarán mediante la presentación del correspondiente título oficial o certificación acreditativa de haber finalizado los estudios y abonado los derechos para su expedición.

## **QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

La resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Tájar, sustituyendo dicha publicación a la notificación individual, de conformidad con la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5.2. Finalizado el plazo de alegaciones y subsanación, y resueltas las presentadas, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, entendiéndose resueltas mediante dicha resolución las alegaciones formuladas.

En la misma resolución se designarán los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

La citada resolución será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

## **6. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros con voz y voto:

Presidente: Funcionario de carrera perteneciente a un grupo o subgrupo de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la convocatoria.

Tres Vocales: Funcionarios de carrera pertenecientes a un grupo o subgrupo de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la convocatoria.

Secretario: Funcionario de carrera perteneciente a un grupo o subgrupo de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la convocatoria, que actuará con voz y voto.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación y cualificación profesional igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas o puestos objeto de la convocatoria.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario siempre que se mantenga la composición mínima de mayoría de miembros titulares o suplentes designados.. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, valorar los méritos acreditados por las personas aspirantes y aplicar las normas contenidas en las presentes Bases.

6.7. Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional e independencia técnica en el ejercicio de sus competencias, siendo responsable de garantizar la objetividad del procedimiento selectivo y el cumplimiento de las presentes Bases.

## 7. PROCESO SELECTIVO.

La elección del sistema de concurso de méritos se fundamenta en el carácter temporal, extraordinario y finalista de las necesidades de personal que justifican la presente convocatoria, vinculadas exclusivamente a la gestión, tramitación administrativa, seguimiento documental, control y justificación de las actuaciones financiadas al amparo del artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero.

Las funciones a desempeñar exigen experiencia profesional y formación específica en materias directamente relacionadas con el procedimiento administrativo, la administración electrónica, la contratación pública, la gestión de subvenciones, la gestión documental, la transparencia, la protección de datos y el régimen local, resultando especialmente relevante la acreditación de conocimientos prácticos previamente adquiridos en dichas áreas.

La naturaleza de las tareas a desarrollar, el elevado volumen de expedientes administrativos asociados a la ejecución del programa subvencionado y la necesidad de incorporar personal con capacidad inmediata de desempeño justifican la utilización del sistema de concurso de méritos como procedimiento idóneo para valorar la experiencia profesional, la especialización y la formación directamente vinculadas a las funciones propias de los puestos objeto de cobertura.

En particular, se considera necesario otorgar una valoración diferenciada a la experiencia y formación específicamente relacionadas con contratación pública, gestión de subvenciones, administración electrónica, procedimiento administrativo, gestión documental y demás materias directamente vinculadas a la gestión de las actuaciones financiadas, por constituir ámbitos de conocimiento especialmente relevantes para el adecuado desarrollo de las funciones a desempeñar.

En todo caso, el procedimiento selectivo respetará los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia y libre concurrencia.

El proceso selectivo constará de una única fase de concurso de méritos. La utilización del sistema de concurso de méritos responde igualmente a la necesidad de disponer de una bolsa de empleo de inmediata operatividad que permita atender los plazos de ejecución, seguimiento y justificación impuestos por la normativa reguladora de las ayudas, resultando desproporcionada la realización de pruebas selectivas de carácter teórico para la cobertura de necesidades temporales, extraordinarias y finalistas directamente vinculadas a la ejecución del programa subvencionado.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de cincuenta (50) puntos.

### 7.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 25 puntos)

Se valorarán los servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

a) Por cada mes completo de servicios prestados como Administrativo, Administrativo de Administración General o puesto equivalente del Subgrupo C1 en cualquier Administración Pública, desempeñando funciones directamente relacionadas con contratación pública, gestión de subvenciones, procedimiento administrativo, administración electrónica, gestión documental, plataformas electrónicas de contratación o subvenciones, gestión presupuestaria,

seguimiento administrativo de proyectos o funciones análogas directamente vinculadas al objeto de la presente convocatoria: 0,50 puntos por mes completo de servicios.

b) Por cada mes completo de servicios prestados como Administrativo, Administrativo de Administración General o puesto equivalente del Subgrupo C1 en cualquier Administración Pública desempeñando funciones administrativas distintas de las previstas en el apartado anterior: 0,25 puntos por mes completo de servicios.

No se valorarán las fracciones inferiores al mes completo.

Cuando los servicios prestados hayan sido simultáneos, únicamente se computará el período que resulte más favorable para la persona aspirante.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de veinticinco (25) puntos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, en el que consten expresamente el puesto desempeñado, el período de prestación de servicios y el subgrupo de clasificación profesional.

Cuando se pretenda la valoración de la experiencia específica prevista en el apartado a), deberá aportarse además certificación expedida por el órgano competente en la que se describan expresamente las funciones efectivamente desempeñadas por la persona aspirante.

La distinta valoración de la experiencia profesional responde a la especial relación existente entre determinadas funciones administrativas y las tareas a desarrollar en el programa subvencionado, considerándose especialmente relevantes los conocimientos prácticos acreditados en materia de contratación pública, subvenciones, procedimiento administrativo y administración electrónica.

## **7.2. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Hasta un máximo de 5 puntos).**

Se valorará la superación de ejercicios en procedimientos selectivos para el acceso a plazas de personal funcionario de carrera pertenecientes a los Subgrupos C1, A2 o A1 de cualquier Administración Pública, siempre que se encuentren relacionadas con funciones administrativas, jurídicas, económicas, presupuestarias, de gestión pública, contratación pública, subvenciones, procedimiento administrativo, administración electrónica o materias análogas vinculadas al objeto de la presente convocatoria.

Por cada ejercicio superado: 1 punto.

La acreditación de este mérito se realizará mediante certificación expedida por la Administración convocante, en la que conste expresamente el proceso selectivo, el ejercicio superado y la identidad de la persona aspirante.

No serán objeto de valoración los ejercicios superados en procedimientos convocados exclusivamente para la constitución de bolsas de empleo, listas de espera o cualesquiera otros procedimientos de selección temporal.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de cinco (5) puntos.

## **7.3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (HASTA UN MÁXIMO DE 15 PUNTOS)**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Organizaciones Sindicales en el marco de la formación para el empleo, INAP, IAAP, FEMP, Diputaciones Provinciales u otros organismos públicos de formación.

Únicamente serán objeto de valoración los cursos relacionados con contratación pública, subvenciones, procedimiento administrativo, administración electrónica, régimen local, transparencia, protección de datos, función pública, gestión presupuestaria, control financiero, haciendas locales, recursos humanos, patrimonio de las

Administraciones Públicas y, en general, con materias jurídicas, económicas o administrativas propias del ejercicio de funciones administrativas en las Administraciones Públicas.

La puntuación se otorgará conforme al siguiente baremo:

- Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

Para acreditar los cursos de formación se aportará copia del correspondiente diploma o certificado en el que conste la entidad organizadora y la duración expresada en horas lectivas. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada día equivale a seis horas lectivas.

No serán objeto de valoración los cursos respecto de los cuales no conste expresamente su duración.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de quince (15) puntos.

#### **7.4. TITULACIONES ACADÉMICAS ADICIONALES (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS)**

Se valorarán las titulaciones oficiales distintas de la exigida para participar en la convocatoria, siempre que guarden relación con las funciones propias del puesto y no hayan sido utilizadas para acreditar el requisito de acceso.

La valoración se efectuará conforme al siguiente baremo:

- Doctorado relacionado con las funciones del puesto: 2 puntos.
- Máster Universitario Oficial relacionado con las funciones del puesto: 2 puntos.
- Titulación universitaria oficial de Grado, Diplomatura, Licenciatura, Ingeniería o equivalente relacionada con las funciones del puesto y distinta de la utilizada para acreditar el requisito de acceso: 1 punto.
- Título de Técnico Superior de Formación Profesional relacionado con las funciones del puesto (Administración y Finanzas, Asistencia a la Dirección o equivalentes), siempre que no haya sido utilizado para acreditar el requisito de acceso: 1 punto

Las titulaciones deberán acreditarse mediante la presentación del correspondiente título oficial o certificación acreditativa de haber finalizado los estudios y abonado los derechos para su expedición.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de cinco (5) puntos.

#### **7.5. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el orden de prelación se determinará atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

3.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de pruebas selectivas.

4.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de titulaciones académicas adicionales.

5.º De persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo público efectuado por el Tribunal Calificador, dejando constancia de su resultado en la correspondiente acta.

## **8. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

8.1. Finalizada la fase de concurso y resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal Calificador aprobará la puntuación definitiva obtenida por las personas aspirantes y establecerá el orden de prelación de la Bolsa de Empleo, elevando la correspondiente propuesta a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación.

8.2. La inclusión en la Bolsa de Empleo no generará derecho alguno al nombramiento, constituyendo únicamente una expectativa de llamamiento en función de las necesidades del servicio.

Los aspirantes podrán ser llamados para su nombramiento como funcionarios interinos de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, exclusivamente para el desempeño de funciones vinculadas a la gestión administrativa, tramitación de expedientes, apoyo a la contratación pública, seguimiento documental, control administrativo y justificación de las actuaciones financiadas al amparo del artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, y de la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial de 31 de marzo de 2026.

Los nombramientos quedarán condicionados a la existencia de crédito adecuado y suficiente, así como a la persistencia de las necesidades temporales y extraordinarias derivadas de la ejecución del programa subvencionado.

Los nombramientos se efectuarán por riguroso orden de prelación de las personas integrantes de la bolsa, de conformidad con el procedimiento de llamamiento regulado en las presentes Bases.

8.3. La Bolsa de Empleo constituida al amparo de las presentes Bases tendrá carácter específico y finalista, siendo utilizada exclusivamente para atender las necesidades de personal derivadas de la ejecución, gestión administrativa, seguimiento, control documental y justificación de las actuaciones financiadas mediante la citada subvención.

La bolsa será ordenada conforme a la puntuación total obtenida por las personas aspirantes. En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se determinará conforme a los criterios de desempate establecidos en las presentes Bases.

La persona integrante de la bolsa que sea nombrada funcionario interino pasará a la situación de no disponible mientras permanezca vigente el nombramiento, reincorporándose posteriormente, reincorporándose posteriormente en la misma posición que le corresponda según la puntuación obtenida. Finalizado éste, se reincorporará automáticamente a la bolsa ocupando la misma posición que le correspondiera según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La renuncia injustificada al nombramiento ofertado determinará el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa.

No obstante, no se producirá dicha penalización cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Prestación de servicios como empleado público en cualquier Administración Pública.
- Parto, maternidad, paternidad o situaciones legalmente asimiladas.
- Incapacidad temporal o enfermedad grave que imposibilite la incorporación al puesto.
- Ejercicio de cargo público representativo incompatible con el desempeño del puesto ofertado.
- Cualquier otra circunstancia de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente.

La vigencia de la bolsa quedará vinculada a la duración efectiva de las actuaciones subvencionadas y a las necesidades derivadas de su ejecución, seguimiento y justificación. En todo caso, la bolsa quedará automáticamente extinguida una vez finalicen las actuaciones financiadas, concluya el período de seguimiento y justificación de la subvención o desaparezcan las necesidades extraordinarias que motivaron su constitución.

## **9.- LLAMAMIENTOS.**

Los llamamientos se efectuarán respetando rigurosamente el orden de prelación resultante del proceso selectivo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico, ...) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

El procedimiento a seguir previo a la oferta del correspondiente nombramiento será el siguiente:

- Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, hasta la finalización de la jornada laboral, y se dejará constancia mediante diligencia en el expediente por el funcionario correspondiente.
- Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará una comunicación remitida a la dirección de correo electrónico facilitada por la persona aspirante en la instancia de participación por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para responder a la comunicación un plazo de un día hábil. Si la persona aspirante no atendiera las llamadas efectuadas ni respondiera a la comunicación remitida al correo electrónico facilitado dentro del plazo establecido, se entenderá que rechaza el llamamiento efectuado, aplicándose el régimen previsto en la Base Octava respecto de las renunciaciones y sus efectos sobre la posición en la Bolsa de Empleo.

En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de nombramiento, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, y se pasará al siguiente integrante de la bolsa.

Los llamamientos y nombramientos que se efectúen al amparo de la presente Bolsa quedarán vinculados exclusivamente a las necesidades derivadas de la gestión administrativa, tramitación de expedientes, apoyo a la contratación pública, seguimiento documental, control administrativo y justificación de las actuaciones financiadas mediante las ayudas reguladas en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, no pudiendo utilizarse para fines distintos de los previstos en las presentes Bases.

La falta de actualización de los datos de contacto por parte de la persona integrante de la Bolsa no generará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento cuando ello impida efectuar correctamente el llamamiento.

## **10. RECURSOS.**

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las publicaciones efectuadas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento sustituirán a las notificaciones individuales cuando así lo prevea expresamente la normativa aplicable o las presentes Bases.

Contra la convocatoria y sus Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo

Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de dicha publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Asimismo, resultarán de aplicación el Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, y la Resolución de 31 de marzo de 2026 de la Secretaría de Estado de Política Territorial, en cuanto constituyen la normativa reguladora del programa subvencionado que motiva la presente convocatoria.

## 11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Huétor Tájar, en su condición de responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo, así como la posterior constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo, al amparo del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, así como el cumplimiento de obligaciones legales en materia de empleo público.

Los datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal o cuando sea necesario para la tramitación del procedimiento y la gestión de la Bolsa de Empleo. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, dirigiéndose al Ayuntamiento de Huétor Tájar, Plaza del Pósito n.º 11, 18360 Huétor Tájar (Granada), o a través de la sede electrónica municipal. Asimismo, podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En la publicación de listados y resultados se respetarán los principios de minimización de datos y de protección de datos personales, empleando, en su caso, identificadores parciales o procedimientos de seudonimización, de conformidad con la normativa de transparencia y protección de datos.

## ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DESTINADA A LA COBERTURA TEMPORAL DE NECESIDADES DERIVADAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, APOYO A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, SEGUIMIENTO DOCUMENTAL, CONTROL ADMINISTRATIVO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES FINANCIADAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 7 DEL REAL DECRETO-LEY 5/2026, DE 17 DE FEBRERO.

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:

CÓDIGO POSTAL      MUNICIPIO      PROVINCIA

--	--	--

TELÉFONO      CORREO ELECTRÓNICO

### EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la constitución de una Bolsa de Empleo de Administrativos de carácter específico, extraordinario y finalista, destinada exclusivamente a la cobertura temporal de necesidades derivadas de la ejecución, seguimiento y justificación de las actuaciones financiadas mediante las ayudas reguladas en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, concedidas al Ayuntamiento de Huétor Tájar.

### SOLICITA

**PRIMERO.-** Ser admitido en dicho procedimiento.

**SEGUNDO.-** Se tenga por presentada la documentación que se adjunta, exigida en las bases de la convocatoria.

**TERCERO.-** Declara responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria, comprometiéndose a acreditarlos documentalmente cuando sea requerido por el Ayuntamiento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo implica la declaración de haber sido informado de que el Ayuntamiento de Huétor Tájar tratará los datos personales aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la gestión y tramitación del presente procedimiento selectivo, siendo la base jurídica de dicho tratamiento el cumplimiento de una misión realizada en interés público y el ejercicio de poderes públicos conferidos a esta Administración, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos y en los términos establecidos en la base undécima de la convocatoria.

### **ANEXO II**

AUTOBAREMO DE LOS MÉRITOS (Rellenar lo que proceda)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 25 PUNTOS)

a) Servicios prestados como Administrativo, Administrativo de Administración General o puesto equivalente del Subgrupo C1 en cualquier Administración Pública, desempeñando funciones directamente relacionadas con contratación pública, gestión de subvenciones, procedimiento administrativo, administración electrónica, gestión documental, plataformas electrónicas de contratación o subvenciones, gestión presupuestaria, seguimiento administrativo de proyectos o funciones análogas directamente vinculadas al objeto de la convocatoria.

Meses acreditados: \_\_\_\_\_  
Puntuación: \_\_\_\_\_

b) Servicios prestados como Administrativo, Administrativo de Administración General o puesto equivalente del Subgrupo C1 en cualquier Administración Pública desempeñando funciones administrativas distintas de las previstas en el apartado anterior.

Meses acreditados: \_\_\_\_\_  
Puntuación: \_\_\_\_\_  
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (a + b): \_\_\_\_\_

#### B. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Ejercicios superados en procedimientos selectivos para el acceso a plazas de personal funcionario de carrera pertenecientes a los Subgrupos C1, A2 o A1 de cualquier Administración Pública, relacionados con funciones administrativas, jurídicas, económicas, presupuestarias, de gestión pública, contratación pública, subvenciones, procedimiento administrativo, administración electrónica o materias análogas.

Número de ejercicios superados: \_\_\_\_\_  
Puntuación: \_\_\_\_\_  
TOTAL SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS: \_\_\_\_\_

#### C. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 15 PUNTOS)

	NÚMERO DE CURSOS	PUNTOS
a) Cursos de duración de 100 horas o más		
b) Cursos de duración comprendida entre 50 y 99 horas		
c) Cursos de duración comprendida entre 30 y 49 horas		
d) Cursos de duración comprendida entre 20 y 29 horas		
e) Cursos de duración inferior a 20 horas		

TOTAL CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: \_\_\_\_\_

#### D. TITULACIONES ACADÉMICAS ADICIONALES (MÁXIMO 5 PUNTOS)

A) Doctorado relacionado con las funciones del puesto: **2 puntos**.

B) Máster Universitario Oficial relacionado con las funciones del puesto: **2 puntos**.

C) Titulación universitaria oficial de Grado, Diplomatura, Licenciatura, Ingeniería o equivalente, relacionada con las funciones del puesto y distinta de la utilizada para acreditar el requisito de acceso: **1 punto**.

D) Título de Técnico Superior de Formación Profesional relacionado con las funciones del puesto (Administración y Finanzas, Asistencia a la Dirección o equivalentes), siempre que no haya sido utilizado para acreditar el requisito de acceso: **1 punto**.

TOTAL TITULACIONES ACADÉMICAS ADICIONALES: \_\_\_\_\_

PUNTUACIÓN TOTAL DEL CONCURSO (A + B + C + D): \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

La puntuación consignada por la persona aspirante tendrá carácter meramente orientativo, prevaleciendo en todo caso la valoración efectuada por el Tribunal Calificador.

EL ALCALDE

En Huétor Tájar a 25 de junio de 2026  
Firmado por: D. Fernando Delgado Ayén