



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Convocatoria y Bases provisión interina 1 plaza Técnico/a de Gestión Administrativa A2

Convocatoria y Bases provisión interina 1 plaza Técnico/a de Gestión Administrativa A2

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe, en sesión celebrada el 16 de julio de 2026, en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía por Resolución 2023-0921, de 26 de junio de 2023, se ha dictado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo que se acompañan como Anexo la provisión interina de una plaza de Técnico/a de Gestión Administrativa, Grupo/subgrupo A2, para ejecución del Programa de Empleo Temporal para gestión de subvenciones.

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

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1 Las presentes Bases regulan la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico/a de Gestión Administrativa, perteneciente al Grupo/subgrupo A2, para ejecución del Programa de Empleo Temporal de gestión de subvenciones, mediante nombramiento de personal funcionario interino para ejecución de programas conforme a lo establecido en el artículo 10.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las funciones específicas a desempeñar son las siguientes:

- Gestión administrativa y económico-financiera de los proyectos aprobados.
- Seguimiento y control de las distintas fases de ejecución de los proyectos hasta su finalización.
- En su caso, conocimiento y tramitación de los expedientes en las distintas plataformas electrónicas habilitadas por los organismos convocantes de las ayudas.
- Gestión integral de los expedientes de contratación en todos sus trámites, mediante el uso de herramientas de licitación electrónica y gestión electrónica de expedientes.
- Redacción de Pliegos y gestión administrativa de las tareas y de la documentación generada en las diferentes fases de preparación, licitación, adjudicación y formalización de los contratos.
- Seguimiento de la correcta ejecución de los contratos y tramitación de incidencias durante el período de vigencia de los mismos (prórrogas, modificaciones, resoluciones, etc...)
- Asesorar en relación con la elaboración de instrucciones y conocer la normativa aplicable de cada convocatoria.
- Ayudar en la comunicación y difusión de los proyectos e iniciativas llevadas a cabo con los fondos obtenidos por el Ayuntamiento de Atarfe.
- Todas aquellas tareas análogas que le sean encomendadas por sus responsables en razón de su puesto.

Las retribuciones anuales previstas son las siguientes:

	NAT	GRU	CD	SB	CD	CE	M SAL
TEC GEST ADM	F	A2	20	16.143,90 €	7.700,11 €	13.734,46 €	37.578,47 €

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

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

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

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

2. Requisitos de las personas candidatas

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

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

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

2.1.3 Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título universitario de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o titulación equivalente.

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

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

2.1.5 Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o funcionaria. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

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

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

El ingreso de la tasa deberá efectuarse mediante Autoliquidación, accediendo al Portal Tributario de este Ayuntamiento (https://portal-atarfe.blcloud.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1), apartado de "Autoliquidaciones", donde se deberá seleccionar el epígrafe "00027 TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN", haciendo constar, como objeto por el que se autoliquidada, "Tasa proceso selectivo 2 Técnicos/as Gestión administrativa A2 interinidad".

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

3. Solicitudes

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

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

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

3.3.1 Título: Título universitario de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o titulación equivalente que le habilite para el desempeño del puesto.

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

3.3.3 Anexo II (Autobaremo de méritos) de las presentes Bases, relleno y firmado por el/la aspirante.

3.3.4 Justificante del pago de la Tasa.

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

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

4. Admisión de personas aspirantes

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

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

5. Comisión de Selección

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

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

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

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

Igualmente, queda facultada para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo, incluida la designación de colaboradores.

6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1 El procedimiento de selección consistirá en un concurso de méritos, de carácter obligatorio y no eliminatorio, seguido de una entrevista estructurada. La puntuación máxima a alcanzar será de 100 puntos.

6.1.1. En la fase de concurso, en la que se podrá alcanzar un máximo de 80 puntos, se valorarán los méritos que se detallan a continuación, junto con sus valoraciones:

6.1.1.1 Experiencia profesional. Máximo 50,00 puntos.

- Experiencia en la redacción, participación y gestión económico- financiera de proyectos o planes financiados con fondos europeos en Administraciones Públicas o en entidades privadas, por cada mes completo de servicios: 1,50 puntos.
- Experiencia en la redacción, participación y gestión económico- financiera de proyectos o planes financiados por otras administraciones en Administraciones Públicas o en entidades privadas, por cada mes completo de servicios: 1,00 puntos.

Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En la documentación acreditativa de los servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará a meses a razón de 12 meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de 30 días por mes. Los períodos de tiempo inferior al mes se sumarán hasta completar éste a efectos de ser tenidos en cuenta en la baremación.

Para la acreditación de los méritos profesionales, las personas candidatas deberán presentar certificación acreditativa de las funciones realizadas expedida por la administración o entidad donde se hayan prestado los servicios y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.

6.1.1.2. Formación. Máximo: 30,00 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, de duración igual o superior a 40 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado, y estén debidamente homologados, por cada hora 0,05 puntos, con un máximo de 27,30 puntos.

No se valorarán los méritos que no guarden relación con el puesto de trabajo y que no acrediten la entidad organizadora, fechas de realización ni las horas de duración.

Sólo se valorarán los cursos organizados o impartidos por instituciones u organismos públicos, o que hayan sido homologadas y/o acreditados por estos, y se acreditarán con certificación académica o con copia de los títulos.

- Idiomas. Máximo 2,5 puntos.

Se valorará el conocimiento del idioma inglés, acreditado mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas:

- | | |
|-------------|-------------|
| a) Nivel C2 | 2,50 puntos |
| b) Nivel C1 | 2,00 puntos |
| c) Nivel B2 | 1,50 puntos |
| d) Nivel B1 | 1,00 puntos |

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

6.1.2. Entrevista.

Esta fase se puntuará con un máximo de 20,00 puntos y consistirá en la realización de una entrevista que podrá versar sobre:

- *La adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos a través de su desarrollo expositivo y defensa de su currículum.*
- *Conocimiento de las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo.*
- *Conocimiento del contenido de las materias que figuran en Anexo I de las bases de la convocatoria.*

Será una entrevista estructurada donde la Comisión de Selección comprobará, valorará y determinará en relación con las funciones y tareas propias del puesto a desempeñar.

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

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

- 1. Por la experiencia en la gestión de proyectos o planes europeos. Se contabilizarán aquí los servicios efectivos prestados en años, meses y días.*
- 2. En caso de persistir el empate, por la experiencia en la gestión de proyectos o planes financiados por otras administraciones públicas. Se contabilizarán aquí los servicios efectivos prestados en años meses y días.*
- 3. Si continuase el empate, por la puntuación obtenida en el apartado de formación.*
- 4. Finalmente, por la puntuación obtenida en la entrevista.*

6.4 Una vez efectuada la valoración, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica Municipal la relación que contenga la valoración provisional de los méritos del concurso y de la entrevista, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados, así como la puntuación total obtenida. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones que consideren pertinentes, que se basarán a la documentación presentada junto con la instancia, no admitiéndose la presentación de nuevos documentos.

7. Superación del proceso selectivo y bolsa de sustituciones

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

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

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

7.3 El nombramiento de funcionarios/as interinos/as será esencialmente temporal, y tendrá efectividad a partir de la toma de posesión de la misma. Dicho nombramiento expirará por las causas previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa aplicable.

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

8. Protección de datos

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

- El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Atarfe con CIF P1802300B, dirección en Plaza de España, 7, 18230, Atarfe, Granada. Contacto con el Delegado de Protección de Datos: **delegadoprotecciondatos@atarfe.es**
- Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.
- La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.
- Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
- La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicaran el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la dirección web <https://atarfe.sedelectronica.es/board>, en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.
- La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.
- Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico **delegadoprotecciondatos@atarfe.es** con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaza de España, 7, CP 18230 de Atarfe, Granada, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable
- Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

9. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en las presentes Bases.

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

ANEXO I

MATERIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

1. Los fondos europeos.
2. Líneas principales de actuación financiadas con fondos europeos en España.
3. Programas regionales y pluriregionales con vigencia hasta 2023.
4. Fondos FEDER, FSE, FEADER y FEMP.
5. La Ley General de Subvenciones y normativa de desarrollo. Gestión y control de subvenciones (gestión de proyectos, gestión financiera, auditoría, estrategia de comunicación).
6. La Ley de Contratos del Sector Público y su normativa de desarrollo.
7. Modelos de colaboración público-privado o PERTEs.
8. Archivo y cierre de los proyectos (gestión documental, archivo, evaluación de proyectos).

ANEXO II
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

1. Méritos profesionales (máximo 50 puntos)

Experiencia	Meses	Pt/mes	Puntos
1.1 Experiencia en gestión de proyectos financiados con fondos europeos		1,25	
1.2 Experiencia en gestión de proyectos financiados con fondos de otras administraciones		1,00	

PUNTOS POR MÉRITOS PROFESIONALES (1.1+1.2)

2. Méritos formativos (máximo 30 puntos)

	Horas	Pt/hora	Puntuación
2.1 Cursos + 40 horas relacionados con las funciones a desarrollar (máx. 27,30 puntos)		0,10	
2.2 Idiomas comunitarios (máx. 2,50 pt)		--,--	

PUNTOS POR MÉRITOS FORMATIVOS (2.1 + 2.2)

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (1+2) Máximo 80 puntos

Atarfe, ____ de _____ de 2026.

FIRMA,

Fdo.: _____

En Atarfe, a 20 de julio de 2026
Firmado por: Yolanda Fernández Morales