



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Convocatoria y Bases para la cobertura por el sistema de concurso-oposición mediante promoción interna de 6 plazas de Administrativo/a C1 Personal Funcionario/a de Carrera

Convocatoria y Bases para la cobertura por el sistema de concurso-oposición mediante promoción interna de 6 plazas de Administrativo/a C1 Personal Funcionario/a de Carrera

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 8 de octubre 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 al presente Acuerdo para la provisión, como personal funcionario de carrera, de seis plazas de Administrativo, Grupo/subgrupo C1, por el sistema de concurso-oposición y mediante promoción interna.

SEGUNDO. Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo 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>), y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Área de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos.

CUARTO. Contra el presente Acuerdo, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo Órgano que lo ha adoptado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO/SUBGRUPO C1, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

1. Normas generales

1.1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir:

Denominación del puesto: Administrativo/a,
Grupo/Subgrupo: C1.

Número de plazas a cubrir: SEIS.

Naturaleza de la relación: Personal funcionario de carrera.

Funciones: Las funciones del puesto a cubrir son, entre otras, las siguientes:

- Realizar con iniciativa la tramitación de expedientes propios del puesto, bajo la superior dirección del Responsable

de Área.

- *Formación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.*
- *Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos.*
- *Realizar actividades administrativas no complejas, repetitivas o estandarizadas, competencia de la Unidad o Servicio.*
- *Archivo y registro de expedientes y documentos, y despacho de la correspondencia.*
- *Atención al público, presencialmente o por cualquier otro medio.*
- *Manejo de programas y aplicaciones informáticas, y dispositivos propios de las tareas administrativas.*
- *Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que le encomienden sus superiores, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.*

1.2 Sistema selectivo elegido: *El sistema selectivo es el de concurso – oposición mediante promoción interna.*

1.3 Normativa aplicable:

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en las siguientes normas:

- *Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- *Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.*
- *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.*
- *Las presentes Bases.*

1.5 Publicidad:

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 Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>).

Se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, indicando el número de plazas, su categoría y el lugar donde están publicadas las presentes Bases.

El resto de actos que se deriven de la convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>), salvo la Resolución acordando la contratación de los aspirantes propuestos, que se publicará en el BOP de Granada.

1.6 Tramitación del procedimiento:

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

2. Condiciones de admisión y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1 *Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:*

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Atarfe, perteneciente a la escala de administración general y a la subescala auxiliar.*
- Tener una antigüedad de al menos dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde la que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no exceder, en su caso,*

de la edad máxima de jubilación forzosa.

D. Titulación: Poseer la titulación exigida en la Relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, que para estas plazas es la de Bachiller o equivalente.

2.2 Se requiere igualmente que las personas aspirantes hayan ingresado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la Tasa correspondiente, cuyo importe es de 25,00 €, conforme al 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.

El ingreso de la tasa deberá efectuarse mediante Autoliquidación, accediendo al Portal Tributario de este Ayuntamiento (https://portal-atarfe.blcloud.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1), apartado de "Autoliquidaciones", donde se deberá seleccionar el epígrafe "00027 TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN", haciendo constar, como objeto por el que se autoliquida, "Tasa examen 6 plaza Administrativo, Grupo C1, promoción interna".

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

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.

2.3 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.

3. Forma y plazo de presentación de 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 **VEINTE DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La solicitud se presentará en el **modelo de Instancia General** que figura en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la que **se solicitará participar en el proceso selectivo** para la cobertura de 6 plaza de Administrativo, Grupo/Subgrupo C1, por promoción interna, y **se declarará expresamente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria**.

La falta de declaración expresa de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria determinará la inadmisión en el procedimiento.

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

Con carácter general, no será necesario aportar la documentación justificativa acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, siendo suficiente 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 deberán ser expresamente acreditadas por aquellas personas que resulten seleccionadas.

No obstante lo anterior, junto con la solicitud se deberá presentar la siguiente documentación:

3.2.1 Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

3.2.2 Autobaremo de méritos que figura en el Anexo II de las presentes Bases, debidamente firmado por la persona aspirante.

3.2.3 Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme al baremo que se establece en la Base 6.2 de las presentes Bases, sin que se puedan valorar otros méritos no aportados en este momento.

3.3 Los documentos que se aporten deberán presentarse electrónicamente en formato .pdf, identificando en el nombre del archivo el contenido del mismo, teniéndose por no presentados los documentos que no cumplan este requisito. Tras la finalización del proceso selectivo, el/la aspirante o aspirantes propuestos/as para su nombramiento deberán aportar los originales de los documentos presentados. En caso de no hacerlo en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

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

3.6 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

3.7 Con la presentación de la solicitud, los aspirantes aceptan expresamente las condiciones exigidas en las presente Bases

4. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de quince días aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>), se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanaciones por los interesados.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas en su caso las que hubieran podido recibirse, se dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y designando nominativamente los miembros del Tribunal de Selección, Resolución que se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>).

5. Tribunal de selección

5.1 El Tribunal de selección, que se ajustará a lo regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será designado por la Alcaldía en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, y estará integrado por las siguientes personas:

- **Presidente:** Un/a funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas que se convocan.
- **Vocales:** Cuatro funcionarios/as de carrera con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas que se convocan.
- **Secretario:** El Secretario General de la corporación o persona en quien delegue, que asistirá con voz y sin voto

En la misma Resolución se designarán los suplentes que correspondan.

5.2 Le corresponde al Tribunal la valoración de las pruebas realizadas por los aspirantes, así como el desarrollo de la presente convocatoria.

5.3 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario, o personas que los sustituyan, y de al menos la mitad de los vocales, y ajustará su actuación 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 A los miembros del Tribunal les son de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5 El Tribunal, en el ejercicio de sus funciones, actuará con plena autonomía funcional, sin estar sujeto a órdenes o instrucciones de cualquier otro órgano, quedando facultado para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias que puedan originarse con la interpretación o la aplicación de las presentes bases, así como para acordar las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna, sin perjuicio de los recursos que puedan interponerse una vez finalizado el proceso. Queda igualmente facultado el Tribunal para la adopción de los acuerdos que sean necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.6 El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para

aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

5.7 De igual forma, el Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

5.8 Tanto los miembros del Tribunal de Selección como los asesores y los colaboradores que pudieran participar en el proceso selectivo deberán guardar el debido sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

5.9 Los miembros del Tribunal y los colaboradores que designen tendrán derecho a percibir las asistencias por la participación en tribunales y órganos de selección de personal previstas en el artículo 29 y ss. del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Desarrollo del proceso de selección.

El proceso selectivo se desarrollará por el sistema de concurso - oposición, que consistirá en la superación de un examen con las características que más adelante se detallan.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 161, de 3 de julio), el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C" y así sucesivamente.

6.1 Fase de oposición (60 puntos)

La oposición consistirá en la superación de una prueba teórica relacionada con las funciones y el temario de la plaza convocada que figura en el Anexo, consistente en la resolución de un ejercicio tipo test con 60 preguntas, más 5 de reserva, cada una de ellas con tres respuestas alternativas. Este ejercicio se puntuará de 0 a 60 puntos, siendo preciso obtener 30 puntos para superarlo, quedando excluidos del proceso aquellos aspirantes que no alcancen esta nota.

El criterio de corrección será 1 punto por cada respuesta correcta.

La convocatoria para la celebración del ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento con una antelación mínima de 72 horas, pudiendo celebrarse ambas pruebas el mismo día.

Los aspirantes que no comparezcan quedarán automáticamente excluidos de la oposición, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

Quienes alteren el proceso, copien o incumplan las instrucciones de este apartado serán expulsados del proceso y se anulará su examen, considerándose en este caso que no se ha completado la fase de oposición.

El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas necesarias 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 nombres, marcas o signos de identificación.

En cualquier momento de la oposición el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, a cuyos efectos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Una vez celebrada cada una de las pruebas, el Tribunal publicará su enunciado y soluciones en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, al igual que los resultados provisionales de las mismas, concediendo a los aspirantes un plazo de TRES días hábiles para formular alegaciones.

6.2 Fase de concurso (40 puntos)

En la fase de concurso, a la que se asigna un valor de 40 puntos, se valorarán los siguientes méritos:

B.1. Méritos profesionales: hasta un máximo de 30 puntos.

Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral fijo o temporal	Meses	Pt/mes	Puntos
a) En la escala administrativa, subescala auxiliar, o categorías profesionales iguales o equivalentes de administraciones públicas.		0,35	
b) Otros servicios prestados en el sector público.		0,10	

Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados expedido por la Administración donde se prestaron los servicios e Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La equivalencia de los puestos a valorar deberá ser acreditada por el aspirante, correspondiendo al Tribunal, mediante decisión motivada, su aceptación o rechazo.

En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Atarfe, y conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no será necesario aportar acreditación alguna, aunque la persona aspirante deberá hacer constar el período o períodos trabajados en el impreso de autobaremación. No se tendrán en cuenta aquellos períodos que no se hagan constar expresamente.

B.2. Méritos académicos y formativos: hasta un máximo de 10 puntos.

a) Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática, protección de datos y Administración electrónica.	0,025 puntos/hora
b) Por estar en posesión de titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria.	Por cada una, 0,500 puntos

Se valorarán los cursos recibidos y los impartidos, siempre que se trate de acciones formativas organizadas o impartidas por administraciones públicas o por organismos públicos u oficiales, o que hayan sido homologados y/o acreditados por estos. Cuando se acrediten estudios de postgrado (máster, experto universitario o similar) relacionados directamente con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad de género, idiomas, ofimática, protección de datos y Administración electrónica, se valorarán por el apartado a), en función de las horas que se acrediten.

Los méritos a valorar serán los que se aporten hasta el último día de presentación de instancias.

Un mismo mérito no podrá ser valorado dos veces, y en ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente, ni aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

Para la acreditación de los méritos formativos o académicos se exigirá la presentación de copia del título expedido, o en su defecto certificado de la administración correspondiente, donde conste el número de horas.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://atarfe.sedelectronica.es/board>, concediendo un plazo de TRES días hábiles para reclamaciones.

En ningún caso el Tribunal podrá otorgar a los aspirantes una puntuación superior a la que ellos se hayan asignado en el Autobaremo presentado junto con la solicitud.

6.3 La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

6.4 Criterios de desempate: En caso de empate entre los aspirantes, el orden de prelación se establecerá según los siguientes criterios:

1. En primer lugar, por la mayor nota obtenida en la prueba teórico/práctica.
2. Por la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional del baremo de méritos.
3. Por la puntuación obtenida en el apartado de méritos formativos del baremo.
2. En caso de persistir el empate, se procederá a la realización de un sorteo entre los/as candidatos/as empatados/as.

7. Listas de aprobados.

7.1 Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de los candidatos que lo hayan superado, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los aspirantes, y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento.

7.2 El Tribunal de Selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas en caso de renuncia o imposibilidad de nombramiento o toma de posesión por causa imputable al aspirante o aspirantes propuestos, el Tribunal de Selección elaborará una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, por orden de puntuación total obtenida, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera, todo ello de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 61.8 del TREBEP.

7.3 El aspirante o aspirantes propuestos para su nombramiento deberán, en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la relación de aprobados, aportar los documentos originales acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.1.

7.4 Si dentro del plazo indicado alguno de los aspirantes propuestos no presentase la documentación exigida – salvo caso de fuerza mayor –, no reuniese los requisitos exigidos, o hubiese incurrido en falsedad documental, dicho aspirante no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas todas las actuaciones que haya realizado en el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiese podido incurrir por falsedad.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga al último propuesto por orden de puntuación, debiendo presentar la documentación anteriormente indicada en el plazo de tres días hábiles.

8. Nombramiento y toma de posesión

8.1 Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará Resolución acordando el nombramiento de la persona o personas propuestas, Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>), y tras la publicación se procederá a la toma de posesión, en los tres días naturales siguientes, con los aspirantes propuestos por el Tribunal.

8.2 Hasta tanto que no se formalice la toma de posesión y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

8.3 De no producirse la toma de posesión en el plazo requerido por causa imputable al aspirante propuesto, se

entenderá que renuncia a la plaza obtenida y perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas, pudiendo entonces la Alcaldía designar, al siguiente aspirante, por orden de puntuación obtenida, siempre que no hubiera quedado excluido por no alcanzar la puntuación pertinente, previa presentación de la documentación preceptiva, considerándose entonces hecha la propuesta del Tribunal Calificador a favor de este, procediéndose de forma igual a lo establecido en la base anterior.

9. Protección de datos

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

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

10. Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de Tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas En relación con la posibilidad de interponer recurso contencioso-administrativo, será de aplicación lo dispuesto en los arts. 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I - TEMARIO

Tema 1. Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española.

Tema 3. Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del poder judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. Gobierno y Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. Administración General del Estado. Comunidades autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Administración Institucional.

Tema 7. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre administraciones territoriales. Autonomía Local.

Tema 8. Municipio: Concepto y elementos. Término municipal. Población y empadronamiento. Organización municipal: Órganos unipersonales y colegiados.

Tema 9. Competencias municipales en el marco de la reforma operada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. Convocatoria de los órganos colegiados locales. Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras entidades locales. Mancomunidades. Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 13. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la ley y a los reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación. Consulta previa.

Tema 14. La relación jurídica -administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 15. Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 16. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.

Tema 17. Procedimiento administrativo en Ley 39/2015, de 1 de octubre, y RD 203/2021: Principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 18. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 19. Oficina de asistencia al ciudadano. Registro electrónico. Presentación de documentos: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 20. Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

Tema 21. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

Tema 22. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.

Tema 23. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: Supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización.

Tema 24. Ejecución y modificación de los contratos.

Tema 25. Extinción del contrato. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos.

Tema 26. Personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 27. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.

Tema 28. Régimen disciplinario del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 29. Presupuesto general de las entidades locales: Concepto y régimen jurídico. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria.

Tema 30. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Tributos locales: Principios y enumeración. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo tasas y precios públicos, principales diferencias. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas fiscales.

Tema 31. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 32. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: Conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.

Tema 33. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos.

Tema 34. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.

Tema 35. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. La ofimática: Tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, agendas y organizadores personales, correo electrónico e internet.

Tema 36. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 37. Procedimiento sancionador de las administraciones públicas.

Tema 38. Bienes de las entidades locales. Dominio público y patrimonio privado.

Tema 39. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 40. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

ANEXO II - AUTOBAREMO DE MÉRITOS
Proceso selectivo 6 administrativos – Promoción interna
BOP _____

1. Méritos profesionales (máximo 30 puntos)

Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral fijo o temporal	Meses	Pt/mes	Puntos
a) En la escala administrativa, subescala auxiliar, o categorías profesionales iguales o equivalentes de administraciones públicas.		0,35	
b) Otros servicios prestados en el sector público.		0,10	

PUNTOS TOTALES POR MÉRITOS PROFESIONALES

2. Méritos académicos y formativos (máximo 10 puntos)

	Horas	Pt/ho	Punt
a) Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática, protección de datos y Administración electrónica.		0,025	
	Títulos	Pt/tít	Punt
b) Por estar en posesión de titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria		0,500	

PUNTOS TOTALES POR MÉRITOS ACADÉMICOS y FORMATIVOS

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (1+2)

Atarfe, ____ de _____ de 202__.

FIRMA,

Fdo.: _____

En Atarfe, a 16 de octubre de 2026
Firmado por: Yolanda Fernández Morales