

Expediente núm.- 443/2023

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección.

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal: Bases que han de regir el proceso de selección para cubrir puesto de Auxiliar Administrativo General del Excmo. Ayuntamiento de Vera, personal laboral temporal, mediante el sistema de oposición.

BASES PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, Y POSTERIOR CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

1.1.- Es objeto de las presentes bases la cobertura un puesto de **Auxiliar Administrativo General** que necesita ser cubierto para el correcto funcionamiento de los Servicios Públicos esenciales de la Administración, mediante el sistema de **oposición libre**.

1.2.- Conforme la modificación del art. 15. del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación de mercado de trabajo, de fecha 30 de diciembre de 2021.

1.3.- La selección de las personas integrantes en la bolsa deberá hacerse mediante un procedimiento ágil que respetará, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en los términos previstos en el EBEP, siendo el sistema de selección el de oposición libre.

1.4- Asimismo, los componentes de la bolsa podrán ser llamados en los supuestos contemplados en el artículo 15.1, del 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.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA/PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR.-

PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR: En principio un Auxiliar Administrativo adscrito al área de personal (C2/18-CÓDIGO: 9202-10). No obstante, se crea bolsa de Auxiliar Administrativo General, para cubrir las necesidades que surjan en cada momento en el resto de áreas.

Se procederá a la contratación de los aspirantes por el orden de puntuación obtenida, siendo la persona contratada quien mayor puntuación obtengan, a través del desarrollo del proceso de selección.

DURACIÓN DEL CONTRATO: La duración del contrato será de 6 meses, y en todo caso, si por Convenio Colectivo de ámbito sectorial





estuviera establecido, se podrá ampliar la duración máxima del contrato hasta en un año.

JORNADA LABORAL: A tiempo completo.

DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA/ HORARIO: De lunes a viernes, con horario de mañanas, con carácter general.

RETRIBUCIONES: Serán las correspondientes al puesto de trabajo, según Anexo Presupuestario.

TERCERA. REQUISITOS GENERALES DE LOS/AS ASPIRANTES.-

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Contar con el Certificado Negativo de Delitos de naturaleza sexual, en su caso.

g) Contar con la titulación necesaria para el acceso a puestos de trabajo encuadrados en el Grupo C2: Educación General Básica (EGB), Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente, según legislación de educación vigente en la expedición del título oportuno.

h) Hacer efectivo el pago de las tasas correspondientes, según Ordenanza Fiscal Municipal (BOP de Almería núm.- 24 de 27 de diciembre de 2001), **14 euros**.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.



CUARTA. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -

Los/as aspirantes presentarán instancia general solicitando formar parte en el proceso selectivo, **indicando de manera inexcusable la plaza a la que desea concursar: Auxiliar Administrativo adscrito al área de personal.**

La misma se presentará a través de cualquiera de las siguientes vías:

.- En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vera, Plaza Mayor núm.- 1, 04620 Vera (Almería), en horario de oficina, de 08,30 horas a 14,00 horas, donde será debidamente registrada.

.- A través de la Oficina Virtual de la sede electrónica, a través de la página www.vera.es, en el trámite telemático "Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos (Oposiciones y Bolsas de Empleo)", o en su defecto, en el trámite telemático de "Instancia General".

.- En cualquiera de los demás registros habilitados por el art. 16,4 de la Ley/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La citada instancia deberá dirigirse expresamente al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, haciendo constar que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria, referidos a la fecha de terminación del plazo para la presentación de las instancias.

Junto a la instancia deberán presentarse los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia del Documento de Identidad.
- 2.- Fotocopia del Título académico exigido en la Base Tercera.
- 3.- Certificado Negativo de delitos de naturaleza sexual, expedido por el Ministerio de Justicia, en su caso.
- 4.- Justificante del Abono de las Tasas Establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos (BOP de Almería núm.- 247, de 27 de diciembre de 2001), por importe de 14 euros.

Las mismas se podrán abonar en régimen de autoliquidación a través de la Oficina de Recaudación Virtual o solicitar la liquidación correspondiente en dependencias municipales de Atención al Ciudadano.

Para proceder al pago de la tasa, acceda a la web www.vera.es para entrar en nuestra "**Sede Electrónica Tributaria**". Seguidamente debe escoger la opción "**Emitir tasas**". Rellene los datos de su NIF y escoja la opción "**Expedición Documentos - Tasa por Expedición de Documentos**". Describa el concepto por el que va a abonar la tasa y elija la tarifa correspondiente a su "**Prueba Personal**" según la categoría profesional. Escriba un uno en "**Nº Unidades**" y podrá descargar el documento de pago para llevarlo al banco o abonarlo en ese momento con tarjeta de crédito/débito.





La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de instancias sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Los aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3, así mismo los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No podrán subsanar la solicitud por omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015. No es subsanable el hecho de no haber realizado el ingreso de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma, así como la titulación mínima requerida en la Base tercera.

En caso de presentar las instancias en una Administración distinta o a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará al Ayuntamiento por correo electrónico al email personal@vera.es.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía que no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

El plazo de presentación de instancias, será de **DIEZ DÍAS NATURALES**, a contar desde el día siguiente a la publicación del Anuncio de Convocatoria (en extracto) en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

En caso de que el último día del plazo fuese sábado, domingo o inhábil, se prorrogará al siguiente día hábil.

El anuncio y Bases Integras serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación (formato físico y virtual- sede electrónica).

El resto de documentos y trámites así como resolución del proceso de selección se publicará únicamente en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios Municipal (formato on-line y papel, respectivamente); al cual se accede en la sede electrónica





www.vera.es (apartado Tablón de Anuncios- Empleo público- Expt. Núm.- 443/2023).

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se procederá a la comprobación de la documentación por los Servicios Administrativos; elevándose a la Alcaldía la propuesta de Listado de Admitidos y Excluidos provisionales. Para realizar esta comprobación se podrá solicitar el apoyo del Tribunal de selección, que se constituirá, a estos efectos, en sesión no pública.

A la vista de lo anterior se dictará Acuerdo por el Sr. Alcalde-Presidente (o Concejal Delegado del área) publicándose el mismo en la sede electrónica y Tablón de Anuncios Municipal, que contendrá el Listado provisional de Admitidos y Excluidos. En el mismo se requerirá, en su caso, la subsanación de deficiencias de la documentación presentada, concediéndose a los interesados un plazo de **tres días naturales**, a contar desde su publicación.

De no subsanarse en plazo, se entenderá que desiste de su participación y será excluido del proceso de selección.

Posteriormente se dictará Resolución Definitiva de Admitidos, Excluidos, que contendrá la causa de exclusión; publicándose igualmente en el Tablón de Anuncios y sede electrónica. En el mismo acto se deberá publicar la fecha de constitución de la Comisión de Valoración/Tribunal de Selección, así como el lugar y fecha de celebración de la fase de Oposición.

En caso de que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones en plazo, se elevará a definitivo el listado hasta entonces provisional.

SEXTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN/ TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

El Tribunal de selección (que podrá estar integrado por funcionarios y laborales) será designado de manera nominativa, en el listado de admitidos y excluidos definitivo, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que igualmente designará a los respectivos suplentes.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco; asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y mismo requisitos.

Todos los integrantes de la Comisión tendrá voz y voto, salvo el Secretario de la misma que sólo tendrá voz pero no derecho a voto.





En caso de no contar con personal con la especialización suficiente, se podrá solicitar la colaboración de otras Administraciones Públicas.

La Comisión Técnica de Valoración, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/la Presidente, Secretario y al menos dos vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien el sustituto.

Ésta queda autorizada para resolver cuantas dudas o reclamaciones pueda originarse de la aplicación de las bases de la presente convocatoria y tomar los acuerdos que procedan para los casos o cuestiones no previstas en las presentes bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse cuando concurra alguna de la circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13,2 del R.D. 364/1995,. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con el art. 24 de la Ley 39/2015.

Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte, en ningún caso, personal de elección política ni personal eventual.

Las reuniones del Tribunal podrán llevarse a cabo de forma telemática o presencial.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. OPOSICIÓN LIBRE.

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de:

.- Primera Parte Fase de Oposición. PRUEBA TEÓRICA. Consistirá en la realización de un ejercicio teórico que acredite los conocimientos de los aspirantes en relación con las funciones y tareas a desempeñar, conforme al temario que figura como Anexo en las presentes bases. La puntuación máxima a otorgar será de 6 puntos. Pudiendo optar el Tribunal por realizar una de las dos siguientes pruebas:

a) Examen tipo test, de 20 preguntas, con respuestas alternativas basadas en el temario de esta convocatoria, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se



calificará con 0,30 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas (en blanco), que no podrán superar el número de 5.

b) Examen de preguntas cortas, de un máximo de 6 cuestiones relacionadas con el temario de la presente convocatoria. Cada pregunta será calificada con 1 punto (o la parte proporcional dependiendo del número de preguntas cortas), no penalizándose las preguntas erróneas ni las no contestadas (en blanco).

Con independencia del tipo de ejercicio a desarrollar por el Tribunal, la duración máxima del mismo será de 60 minutos. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida será sumada a la prueba que se detalla en en el apartado siguiente.

El ejercicio de esta prueba, tendrá carácter **eliminatorio**, **debiéndose obtener un mínimo de 3 PUNTOS** para considerarla superada.

.- Segunda Parte Fase de Oposición.- SUPUESTO PRÁCTICO.- De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de **DOS supuestos prácticos** a escoger entre **cuatro** que proponga el Tribunal de selección, y relacionados con las materias que figuran en Anexo I (Bloque I.- Materias Comunes y Bloque II.- Materias Especificas), durante un tiempo máximo de 60 minutos.

En los mismos, se podrá solicitar al aspirante que redacte la resolución administrativa oportuna (Decreto de la Alcaldía o acuerdo del órgano colegiado oportuno), documento de asesoramiento, oficio y/o de gestión de expedientes (como, a modo de ejemplo, confección de una nómina o hoja de salario). Del mismo modo, se podrán plantear por el Tribunal, la realización de preguntas concretas sobre los supuestos planteados, relacionadas con la competencia, procedimiento, régimen de recursos, asesoramiento jurídico, entre otros.

En este ejercicio, se valorará por el Tribunal, los conocimientos en la materia, en especial su aplicación de análisis a la resolución de los supuestos planteados.

La puntuación máxima por este ejercicio será de **6 puntos**.

Aquellos candidatos que no superen el umbral establecido de 3 puntos, tendrán la consideración de **NO APTO** en el proceso de selección.

Para la realización de esta segunda prueba, se podrán consultar textos legales no comentados y únicamente en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y cálculo sencillo, pero que no sean programables, ni financieras.

La puntuación final de cada aspirante, SERÁ LA SUMA, de las puntuaciones de las dos pruebas celebradas.

En cualquier caso, el Tribunal velará por el anonimato en la realización de las pruebas por parte de los aspirantes.





La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el tablón, en la página Web del Ayuntamiento de Vera, www.vera.es, y en el apartado Empleado Publico, con número de referencia 443/2023.

Los aspirantes será convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La nota final será la suma de ambas pruebas realizadas (ejercicio teórico y práctico).

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS.-

El Tribunal, una vez finalizado el proceso selectivo, publicará el orden de puntuación provisional, constituida ésta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición. Posteriormente, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de empleo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

La relación de aprobados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica de este Ayuntamiento <http://vera.sedelectronica.es>, en el apartado de empleo publico. Expt. Núm.- 443/2023, para presentación de alegaciones durante un plazo máximo 3 días naturales.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa de empleo, con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.



Este mismo artículo, en su párrafo tercero, indica que las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

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

Las propuestas para la formalización del contrato laboral temporal serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento de Vera.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.-

Todos los aspirantes que superen el proceso selectivo, serán incluidos en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias en el área, ordenados según la puntuación obtenida.

LLAMAMIENTO: El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal



efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

RECHAZO DE LA OFERTA: El rechazo de la propuesta de nombramiento por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de empleo. La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja en la bolsa de trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo. En este caso se perderá el orden de preferencia que ocupa en la bolsa de empleo, pasando a ocupar el último puesto en la misma.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- e) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo.

En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de empleo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

En los supuestos contemplados en las letras b) y c), el aspirante no perderá el orden ocupado en la bolsa de empleo.

En los supuestos de rechazos que no determinan la baja en la bolsa de empleo y mantengan el orden de prelación en la bolsa de empleo; para que, en caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, un aspirante pueda ser llamado una vez desaparecida la causa que motivó el rechazo del nombramiento, éste deberá comunicar por escrito esta circunstancia al Ayuntamiento e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

Cuando un aspirante formalice contrato laboral causará baja en la bolsa de empleo. Una vez finalizada la relación laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden



de preferencia según la puntuación obtenida.

VIGENCIA: La bolsa mantendrá su vigencia, en tanto no sea sustituida por otra posterior o se dicte Resolución que acuerde su expiración. En estos casos se acreditará:

- Cuando, mediante resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.
- Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección del puesto.

DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.-

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.-

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Además de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del





Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de Administración Local, Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

EL ALCALDE - PRESIDENTE
FDO. D. ALFONSO GARCÍA RAMOS

Documento firmado electrónicamente al margen izquierdo.

ANEXO I: TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y POSTERIOR CREACIÓN DE EMPLEO.

ANEXO. BLOQUE I (PARTE GENERAL).

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional.
- 2.- La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
- 3.- Las Cortes elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
- 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonomía Local e Institucional.
- 5.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
- 6.- Fuentes del Derecho Público. Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas. Leyes y Reglamentos.
- 7.- El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.



8.- El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

9.- Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

10.- La Provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de la órganos.

11.- Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Conceptos Generales. Potestad tributaria de las Entidades Locales. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos.

12.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

13. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

ANEXO. BLOQUE II (Parte Específica)

14.- El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común. Principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

15.- Recursos administrativos: conceptos, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión. Objeto, interposición y plazos.

16.- Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

17.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado. Contenido de la solicitud. Subsanación y mejora. Declaración responsable y comunicación. Ordenación del procedimiento. Expediente administrativo. Impulso. Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento. Contenido de la resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

18.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

19.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.



20.- El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso de archivo y registros.

21.- Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general.

22.- La Función Pública Local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicios de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.

23.- Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. La Oferta de Empleo Público y las Relaciones de Puestos de las Corporaciones Locales. Incompatibilidades. Referencia al régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

24.- El cuerpo de la Policía Local. Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales y la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Especialidades respecto del resto de funcionarios municipales. Competencias.

25.- Régimen General de la Seguridad Social: Afiliación, altas y bajas. Grupos de cotización. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Contingencias y prestaciones. Examen especial de la incapacidad temporal, maternidad, supuestos de invalidad y jubilación. La estructura del sistema de la Seguridad Social, su organización en regímenes.

26.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa y Principios Generales.

27.- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Marco General y Principios Generales.

28.- Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo. Sus principios esenciales.

29.- 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. Principios Generales.

30.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.





Documento firmado electrónicamente al margen izquierdo.

Cód. Validación: AL2PCNRAGCZA6PGI4CDZ7Q2PY
Verificación: <https://vera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

