ADMINISTRACIÓN LOCAL

1373/25

AYUNTAMIENTO DE VERA

ANUNCIO DE PROCESO DE SELECCIÓN

EXPTE. NÚM.- 1847/2025. BASES PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (C2-18), CON CÓDIGO DE PLANTILLA (9200-18), COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2024. EXPT. NÚM.- 1847/2025.

D. Alfonso García Ramos, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vera, HACE SABER QUE:

Por Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia Núm.- 2025/1040, de fecha nueve de mayo de 2025, se han aprobado las Bases que han de regir el Proceso de Selección para la provisión como funcionario de carrera, mediante el Sistema de Oposición libre, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración General, Categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC), Grupo C, Subgrupo 18, perteneciente a la Oferta de Empleo Público año 2024, publicado en el BOP de Almería núm.- 191, de fecha dos de octubre de 2024.

Por el presente se hacen públicas las Bases íntegras de la convocatoria.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Todo lo cual se hace público para general conocimiento, en los términos de las Bases aprobadas.

En Vera, a 12 de mayo de 2025.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (C2-18), CON CÓDIGO DE PLANTILLA DE PERSONAL (9200 - 18), COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2024. EXPT. NÚM.- 1847/2025.

PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante al sistema de Oposición libre, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración General, Categoría de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC),** GRUPO C, SUBGRUPO 2, NIVEL 18, perteneciente a la Oferta de Empleo Público año 2024, publicado en el BOP de Almería núm.- 191, de dos de octubre de 2024.

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

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo al departamento de Servicios de Atención al Ciudadano
RÉGIMEN	Funcionario de Carrera
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
COMPLEMENTO DE DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	Según RPT y presupuestos generales (Anexo de Personal)
TITULACIÓN EXIGIBLE	E.S.O. y/o equivalente.
N.º DE VACANTES	1. (Código de plantilla 9200-18)
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Realiza actividades administrativas de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, tramitación de determinados expedientes, compulsas, fotocopias, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc. Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5iLlprMtvUsF6B869q0ia3RmHjsQOW4c .

	Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, 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.
SISTEMA DE SELECCIÓN	Oposición Libre
JORNADA LABORAL. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA	A tiempo completo. Puede desarrollarse, en horario de mañanas, tardes o fines de semana, según necesidades del servicio, respetando siempre los límites establecidos de descanso; a fin de desarrollar las tareas administrativas propias del puesto, todo según las instrucciones de la Concejalía del Área, y cualesquiera otras tareas necesarias.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-

- Los artículos 11, y 55 a 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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.
- El artículo 177 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Acuerdo de condiciones de los empleados/as públicos del Excmo. Ayuntamiento de Vera, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm.- 203, de fecha 21 de octubre de 2015.

TERCERA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS/AS ASPIRANTES.-

Para poder formar parte del citado proceso de selección, para el acceso a la plaza convocada, los/as aspirantes deberán cumplir las condiciones siguientes:

REQUISITOS GENERALES:

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 el 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida para el acceso a puestos de trabajo encuadrados en el Grupo C2- Auxiliar Administrativo del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC). Titulación: estar en posesión del título de la E.S.O. o equivalente. Y en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. También podrá aportarse titulación superior. Las equivalencias y homologaciones serán acreditadas por el/la aspirante.

f) 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.

CUARTA.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Los/as aspirantes presentarán instancia general solicitando formar parte en el proceso selectivo mediante Oposición libre, de **Auxiliar Administrativo adscrito al departamento del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)**.

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

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5iLprMtvUsF6B869q0ia3RmHjsQOW4c .

- 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.

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.

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: E.S.O. o equivalente.

3.- 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), art. 7, f): 14 euros. Las mismas se podrá abonar en régimen de autoliquidación a través de la Oficina de Recaudación Virtual o solicitar la liquidación correspondiente en dependencias municipales.

La fecha límite para la presentación de los documentos que han de acompañar la solicitud, será la misma en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose ninguna aportación documental en fecha posterior.

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 derecho de examen en tiempo y forma.

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.

Para el pago de la tasa: la generación y pago de la Tasa a través de la OVT del Excmo. Ayuntamiento de Vera:

Para generar la tasa debe acceder a la Oficina Virtual Tributaria (Tramitación Electrónica) en www.vera.es y entrar en la opción **"Pagar mis tasas o autoliquidaciones".**

Una vez aquí, habría que entrar con su certificado digital o rellenar la Información de la persona (NIF, nombre, domicilio, etc.). En la información relativa a los Datos de la tasa hay que elegir las siguientes opciones:

Tasa a liquidar: EXPEDICIÓN DOCUMENTOS

Tarifa: PRUEBA PERSONAL (Elegir la categoría profesional correcta) Núm.

Unidades: 1

Posteriormente, detallar la convocatoria a la que se opta en el apartado **Descripción.** Al pulsar en calcular y aceptar, se generará la tasa, que podrá imprimir, guardar o pagar mediante tarjeta de débito o crédito online en el acto.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

El plazo de presentación de instancias, será de **20 días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, será objeto de publicación, en extracto, el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://vera.sedelectronica.es, y, en el Tablón de Anuncios de la Corporación (formato físico y virtual).

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

El resto de documentos y trámites así como resolución del proceso de selección se publicará únicamente en el Tablón de Anuncios Municipal (en formato papel y on-line); al cual se accede en la sede electrónica www.vera.es (apartado Tablón de Anuncios- Empleo público- Expte. Núm.- 1847/2025).

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se procederá a la comprobación de la documentación por los Servicios Administrativos; publicándose, a continuación, en el Tablón de Anuncios Municipal, 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 **no inferior a tres días ni superior a diez días naturales**, a contar desde su publicación en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

El listado provisional de admitidos y excluidos, y una vez, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará elevado a definitivo.

De no subsanarse en plazo, salvo causa justificada, se entenderá que desiste de su participación y será excluido del proceso de selección, en caso de tratarse de requisitos de participación. En caso de tratarse de méritos alegados para su valoración, podrán no ser tenidos en cuenta por el Tribunal.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://vera.sedelectronica.es, Tablón de Anuncios, Empleo Publico-Expt. Núm.- 1847/2025, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5iLprMtvUsF6B869q0ia3RmHjsQOW4c .

En el mismo acto se deberá publicar el nombramiento y fecha de constitución de la Comisión de Valoración/Tribunal de Selección, así como el lugar y fecha de celebración de la fase de de la Oposición libre. El resto de publicaciones se realización en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://vera.sedelectronica.es, Tablón de Anuncios, Empleo Publico-Expt. Núm.-1847/2025, para conocimiento público de los interesados.

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

La Comisión Técnica de Valoración, a quien le corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas que se han de valorar, quedará constituida en la Resolución de la Alcaldía junto con el listado definitivo de admitidos y excluidos. Sólo podrá formar parte del Tribunal el personal funcionario.

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 (es este caso C2). 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. El mismo podrá estar integrado por personal laboral o funcionario.

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 concurran 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 C2 y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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 en dos fases, siendo las siguientes:

La selección de los/as personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Oposición libre, que se desarrollará en dos partes, tal y como se detalla a continuación:

PRIMER EJERCICIO (TEÓRICO): De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio que consistirá, a opción del Tribunal, en cualquiera de las dos siguientes pruebas:

1.- Responder por escrito a diez preguntas cortas relacionadas con el temario de la convocatoria. Cada pregunta contestada, se valorará de 0 (cero) a 1 punto; cada pregunta en blanco o no contestada, restarán 0,20 puntos, no pudiendo quedar sin responder más de cinco preguntas, en cuyo caso, el Tribunal declarará que no se ha superado la prueba.

2.- Contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50

preguntas, elaborado por el Tribunal con carácter previo al inicio de la prueba, basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto, relativas a las materias contempladas en el ANEXO I (Bloque I.- Materias Comunes y Bloque II.- Materias Especificas), durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Cada respuesta se valorará como máximo con 0,20 puntos; cada tres respuestas incorrectas restarán 0,10 puntos, y las respuestas en blanco no restarán, no pudiendo dejarse más de cinco respuestas en blanco.

La puntuación máxima por este ejercicio será de **10 puntos.** Aquellos candidatos que no superen el umbral establecido de 5 puntos, de los 10 máximos de la prueba, tendrán la consideración de **NO APTO** en el proceso de selección.

SEGUNDO EJERCICIO (PRÁCTICO): De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal, que refleje la capacidad y aptitud de los aspirantes y que estarán relacionados con las funciones propias a desempeñar en el puesto de trabajo, durante un tiempo máximo de 90 minutos.

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 **10 puntos.**

Aquellos candidatos que no superen el umbral establecido de 5 puntos, tendrán la consideración de **NO APTO** en el proceso de selección.

Para la realización de esta segunda prueba, se podrá 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 1847/2025.

Los aspirantes será convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5iLlprMtvUsF6B869q0ia3RmHjsQOW4c .

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 Oposición podrán realizarse en el mismo día, tanto la Prueba Teórica, como el Supuesto Práctico. En este caso, una vez publicado el Anuncio con los resultados de la Prueba Teórica deberá concederse plazo de alegaciones de **DOS DÍAS HÁBILES** a contar desde su publicación para la presentación de las reclamaciones oportunas. Transcurrido dicho plazo, se resolverán dichas alegaciones, en su caso, y se publicará el Anuncio Definitivo de resultados; procediéndose entonces a la corrección del Supuesto Práctico, solamente de los aspirantes que hubieran obtenido **APTO** en la Prueba Teórica. Publicado el Anuncio con los resultados del Supuesto Práctico deberá concederse un nuevo plazo de alegaciones de **DOS DÍAS HÁBILES** a contar desde la publicación del Anuncio. Transcurrido dicho plazo, se resolverán dichas alegaciones, en su caso, y se publicará el Anuncio Definitivo.

OCTAVA.- PROGRAMA (ANEXO I):

El Programa sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas de oposición libre, es el que consta en el Anexo I a esta convocatoria.

Del mismo modo, se deberá presentar junto a la instancia Anexo II: Declaración Jurada, mediante la cual se declara cumplir con los requisitos generales de los aspirantes, base tercera.

NOVENA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS:

Comienzo: La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios de la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Vera y sede electrónica, apartado de empleo público, expediente referencia 1847/2025.

A la terminación de los ejercicios y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública en igual forma la relación de calificaciones de los opositores que los hayan superado.

Llamamiento: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la prueba quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Acreditación de identidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con el documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes, a los efectos de exclusión del proceso selectivo.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y TOMA DE POSESIÓN.

El Tribunal, una vez finalizado el proceso selectivo, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, constituida ésta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la Fase de Oposición (Fase Teórica y Fase Práctica).

En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo (una vez sumadas la puntuación de ambas fases), se dirimirá con la suma mas alta en la Fase Práctica. Si aún así persistiera el empate, el mismo se dirimirá por sorteo público.

Posteriormente, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la contratación: TOMA DE POSESIÓN, 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 se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica, apartado de empleo público, expediente referencia 1847/2025.

En el plazo de **tres días hábiles**, siguientes a la publicación de la Propuesta, se requerirá al interesado designado al efecto de que se personen en el departamento de personal del Ayuntamiento de Vera, para presentar la siguiente documentación:

- Copia del DNI y original para su cotejo.
- Copia del Número de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de número de cuenta bancaria.
- Originales de todos los documentos presentados para su cotejo con las copias obrantes en el Expediente (relativos a los requisitos de admisión así como a los méritos alegados).
- Declaración Jurada/ Responsable de cumplir con los requisitos establecidos en la Base Tercera así como de no encontrarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad prevista en la normativa de aplicación.
- Declaración/ Documento de confidencialidad de datos, Ayuntamiento de Vera
- Cualquier otro documento que sea requerido por el área de personal para formalizar la contratación laboral.

Cumplidos los requisitos procedentes, se efectuará la **TOMA DE POSESIÓN** de el/la aspirante propuesto/a, debiendo tomar posesión del puesto inmediatamente después del nombramiento (o fecha de inicio que conste en la Resolución/TOMA DE POSESIÓN).

UNDÉCIMA.- 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.

DOUDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

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 de Vera será el responsable del tratamiento de estos datos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5iLprMtvUsF6B869q0ia3RmHjsQOW4c .

DÉCIMATERCERA.- BASE FINAL.

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados/as en los casos y en las formas establecidas por la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC.

Los miembros del tribunal de selección serán personalmente responsables del escrito cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta 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 recursos contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En Vera, a 12 de mayo de 2025.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

A N E X O I

T E M A R I O

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA (ALMERÍA).

ANEXO I TEMARIO

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 Autónomía 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 empradonamiento: 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.

14.- Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo, definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.

15.- Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de genero. La ampliación del concepto de víctima en la normativa, la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión. Objeto, interposición y plazos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5iLprMtvUsF6B869q0ia3RmHjsQOW4c .

BLOQUE I (Parte Específica)

16.- 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.

17.- 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.

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

19.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas: Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado. Contenido de la solicitud. Subsanación y mejora. Declaración responsable y comunicación.

20.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ordenación del procedimiento. Expediente administrativo. Impulso. Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Participación de los interesados.

21.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Finalización del procedimiento. Contenido de la resolución. Desestimiento y renuncia. Caducidad.

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

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

24.- 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.

25.- Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario.

26.- 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.

27.- Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales, enajenación, cesión y utilización.

28.- Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimiento de adjudicación.

29.- Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad administrativa.

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

A N E X O II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo,D./Dª._____, con DNI_____, con domicilio a efectos de notificación_____, teléfono de contacto_____ y correo electrónico_____.

DECLARO.-

1. Que cumplo con los requisitos de acceso exigidos en la base tercera:

.- Que cumplo 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

.- Que cumplo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

.- Que cumplo 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.

.- Que cumplo 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 empleado público.

.- Que poseo la titulación exigida para el acceso a puestos de trabajo encuadrados en el Grupo C2- Auxiliar Administrativo adscrito al departamento del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC). Titulación: estar en posesión del título de E.S.O. o equivalente.

2. Que cumplo las condiciones exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.

3. No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo de personal funcionario o para ejercer

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5iLlprMtvUsF6B869q0ia3RmHjsQOW4c .

funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Y para que así conste, firmo el presente en _____ a ____ de _____ de 2025.

Firmado: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=5iLlprMtvUsF6B869q0ia3RmHjsQOW4c .