ADMINISTRACIÓN LOCAL

1508/25

AYUNTAMIENTO DE VERA

ANUNCIO DE PROCESO DE SELECCIÓN

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE ARCHIVO (C1-20), CON CÓDIGO DE PLANTILLA DE PERSONAL (3322-2), COMO LABORAL FIJO, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2025. EXPT. NÚM.- 561/2025.

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

Por Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia núm.- 2025/1126, de fecha 22 de mayo de 2025, se han aprobado las Bases que han de regir la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, de una plaza de Gestor/a Administrativo/a de Archivo (C1-20), con código de plantilla de personal (3322-2), como laboral fijo, perteneciente a la Oferta de Empleo Público año 2025, publicado en el BOP de Almería núm.- 77, de fecha veinticuatro de abril de 2025.

El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de **VEINTE 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.

Todo lo cual se hace público a los efectos de general conocimiento.

En Vera, a 23 de mayo de 2025.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE ARCHIVO (C1-20), CON CÓDIGO DE PLANTILLA DE PERSONAL (3322-2), COMO LABORAL FIJO, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2025. EXPT. NÚM.- 561/2025.

PRIMERA.- OBJETO.-

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como laboral fijo, mediante al sistema de Concurso - Oposición libre, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración, Categoría de **GESTOR/A ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO**, GRUPO C, SUBGRUPO C1, NIVEL 20, perteneciente a la Oferta de Empleo Público año 2025, publicado en el BOP de Almería núm.- 77, de fecha veinticuatro de abril de 2025.

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

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Gestor/a Administrativo/a de Archivo
RÉGIMEN	Laboral Fijo
GRUPO	C
SUBGRUPO	C1
COMPLEMENTO DE DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	Según RPT y presupuestos generales (Anexo de Personal).
TITULACIÓN EXIGIBLE	Bachillerato y/o equivalente.
N.º DE VACANTES	1. (Código de plantilla 3322 - 2)
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Realiza cuantos cometidos y tareas de colaboración, asistencia y apoyo a la gestión del Archivo Municipal le sean requeridas por su superior jerárquico, de acuerdo con las instrucciones recibidas por éste y bajo su supervisión, tales como elaboración de instrumentos de descripción del fondo documental, administración del circuito documental, modificación y control del signaturado físico de la documentación, descripción informatizada de la documentación (expedientes, registros, …), conservación de los documentos antiguos, etc. Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad de nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza tareas auxiliares de registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental del archivo y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo, todo ello siguiendo las directrices y bajo la supervisión de sus superiores. Realiza actividades administrativas elementales y de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos básicos; informatización de datos; archivo; despacho y gestión de correspondencia, etc. 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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

	de datos informáticas. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. 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	Concurso – 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. Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo

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 C1- Gestor/a Administrativo/a de Archivo. Titulación: estar en posesión del título de Bachiller 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), 18 euros.

CUARTA.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Los/as aspirantes presentarán instancia general solicitando formar parte en el proceso selectivo mediante Concurso - Oposición libre, de **Gestor/a Administrativo/a de Archivo**.

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

- En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vera, Plaza Mayor nº 1, 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=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

- 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: Bachillerato y/o equivalente.

3.- Certificado de vida laboral acompañado de copia de todos y cada uno de los contratos laborales que se aleguen. En caso de que los contratos de trabajo no especifiquen las funciones desempeñadas, se deberá adjuntar Certificado/ Informe de empresa que acredite dichas funciones, a los efectos de su cómputo por el Tribunal de Selección.

4.-Curriculum Vitae y fotocopia de las certificaciones y documentos oficiales, justificantes de los servicios y méritos que se aleguen, valorables de acuerdo con el Baremo contenido en las presentes bases.

5.- 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): 18 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.- 561/2025).

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 hábiles**, 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

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.- 561/2025, 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.

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.- 561/2025, 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. Podrán formar parte del Tribunal tanto personal funcionario como personal laboral.

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. CONCURSO/OPOSICIÓN LIBRE.

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre, realizándose previamente la fase de **OPOSICIÓN,** que será obligatoria y eliminatoria**.** Posteriormente, se procederá a la realización de la fase de concurso, siendo en lo siguiente:

PRIMERA FASE: OPOSICIÓN.- La primera fase será la de Oposición, tendrá una puntuación máxima de **sesenta (60) puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **treinta (30) puntos (mediante la suma de la puntuación de las dos pruebas: teórica y supuesto práctico),** para superar esta fase de oposición. El desarrollo de las pruebas será de carácter obligatoria y eliminatorio.

Primera Parte Fase de Oposición. PRUEBA TEÓRICA. Realización **de un** ejercicio **teórico** que acredite los conocimientos de los aspirantes en relación con las funciones y tareas a desempeñar, **según ficha descriptiva de funciones establecida en la vigente RPT del Ayuntamiento de Vera y conforme al temario que figura como anexo en las presentes bases,** tal y como se detalla a continuación:

Primer Ejercicio de la Fase de Oposición. La puntuación máxima a otorgar para ejercicio será de **30 puntos,** pudiendo optar el Tribunal por realizar una de las dos siguientes pruebas:

a) Examen tipo test, de 30 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 1 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,25 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, siendo de 5 preguntas cortas a desarrollar, de las 8 cuestiones planteadas por el Tribunal, y relacionadas con el temario de la presente convocatoria. Cada pregunta será calificada con una puntuación de un máximo de 6 puntos, no penalizándose las preguntas erróneas ni las no contestadas (en blanco).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

Con independencia del tipo de ejercicio a desarrollar por el Tribunal, la duración máxima del mismo será de **90 minutos**. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo **NO APTOS** quienes no lleguen a la puntuación mínima exigida de **15 puntos**, y la puntuación obtenida será sumada a la prueba que se detalla en en el apartado siguiente.

Segunda Parte fase de oposición.- SUPUESTO PRÁCTICO.- La puntuación máxima para este ejercicio será de **30 puntos.**

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, de los cuatro planteados por el Tribunal, sobre cuestiones a desarrollar en el puesto de trabajo a cubrir, pudiendo ser entre ellos a modo de ejemplo, una Propuesta de Resolución, un Informe, preguntas sobre archivística planteadas en ciertos casos, etc. Se valorará de manera proporcional al número de preguntas propuestas por el Tribunal.

Se podrán utilizar códigos no comentados así como calculadoras de cálculo sencillo. Queda terminantemente prohibido el uso de cualquier dispositivo móvil durante el desarrollo de los ejercicios.

Para la realización del examen se atenderá, en todo caso, al temario aprobado como Anexo. Será necesario obtener un mínimo de **15 puntos** en cada prueba de la parte de la Oposición para declarar **aprobado** a cada interesado. En caso de que no se supere alguna de estas pruebas (por puntuación mínima de 15), se declarará al interesado como **NO APTO.**

Será obligatoria la superación de la **FASE DE OPOSICIÓN: TEÓRICO -PRACTICO, con una puntuación mínima en cada prueba de 15 puntos y de 30 puntos entre ambas pruebas**, por los interesados para que pueda ser sumada la fase de concurso, de manera que quién no supere la oposición, será calificado como **NO APTO**, siendo eliminado del proceso de selección, con independencia de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La fase de OPOSICIÓN, tanto la parte TEÓRICA como la parte PRÁCTICA, podrá ser realizada en el mismo día, si así lo determinase el Tribunal designado en el presente proceso.

SEGUNDA FASE. CONCURSO DE MÉRITOS. La segunda fase mediante concurso de méritos, con una puntuación máxima de **40 puntos, referidos todos a la experiencia profesional acreditada**.

Consistirá en la Valoración de los méritos previstos en las presentes bases (experiencia profesional), que tengan relación con las funciones a desarrollar y con el puesto a ocupar.

Se puntuará, el tiempo efectivo trabajado en puestos de igual o similar contenido realizado (que se determinará por el grupo de cotización 5, en el área de Archivo, y que figuren en el certificado de la vida laboral), para lo cual, el/la aspirante presentará certificado de vida laboral actualizada, contratos de trabajo, certificados de empresa y cualquier otro documento acreditativo.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Los servicios se computarán en todo caso, por meses completos, despreciándose las fracciones de tiempo inferiores a 30 días.

Para acreditar los servicios prestados habrá que aportar, obligatoriamente, certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

1.- MÉRITOS PROFESIONALES.- (Máximo de 36 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en la Administración Local.	0,15 ptos
Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en otras Administraciones Públicas y empresas de capital íntegramente o mayoritariamente público.	0,10 ptos
Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en el sector privado.	0,05 ptos
Por cada Proyecto archivístico realizado en institución pública o privada debidamente certificado, en empresas privadas y/o públicas, en régimen de autónomo, por cuenta propia o por cuenta ajena.	1,00 punto

(1) Se acreditará mediante vida laboral y certificado de empresa (junto con contrato laboral) que acredite las funciones realizadas.

En caso de no existir concordancia con las funciones a desarrollar, y/o con la Titulación requerida, el mismo podrá no ser tenido en cuenta por el Tribunal. Será obligatoria la justificación de las funciones realizadas mediante contrato de trabajo e Informe de funciones (en caso de no establecerse en el contrato). En todo caso el Tribunal podrá solicitar la aclaración de los extremos que estime oportunos, pudiendo no valorarse aquellos méritos que considere insuficientemente justificados.

(2) Se atenderá también, cuando así se estime necesario, al Grupo de Cotización (mínimo) similar al puesto a desarrollar.

(3) En caso de que los servicios prestados hubieran sido en el Excmo. Ayuntamiento de Vera, deberán ponerlo en conocimiento en la instancias de participación para que sean aportados de oficio por parte del departamento de personal.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS.- (Máximo de 3 puntos).

2.A	Por estar en posesión de titulación universitaria relacionado con el área de Archivo (Diplomatura, Licenciatura o Grado en Biblioteconomía y Documentación)	1,50 Ptos
2.B	Por estar en posesión de un Máster en Archivística	1,25 Ptos
2.C	Estar en posesión de la titulación Universitaria de Historia o Filología Hispánica.	1,00 Pto

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

3.- CURSOS Y SEMINARIOS.- (Máximo de 1 punto).

Se puntuarán los mismos siempre que se hayan realizado por Organismos Oficiales y Públicos, Administraciones Públicas o Entidades del Sector Público, siempre que en este último caso hayan sido patrocinados u homologados por las mismas (deberá quedar acreditada esta homologación), y tengan relación directa con las funciones a desarrollar dentro de la plaza a la que se opta Gestor/a Administrativo/a de Archivo.

No serán computables los cursos realizados por empresas o instituciones privadas.

Sólo serán computables aquellos cursos que tengan relación directa por el puesto a cubrir, según libre apreciación del Tribunal. En particular se atenderá a las funciones generales de la RPT y programaciones del área.

El baremo para dicha puntuación será el siguiente:

3.A	Por estar en posesión curso especifico sobre Archivos Municipales, debidamente homologado, con más de 100 horas de duración.	1,00 Punto
3.B	Por estar en posesión de curso de Auxiliar de Archivo, debidamente homologado, superior a 100 horas.	1,00 Punto
3.C	Por estar en posesión de curso de Paleografía, debidamente homologado, superior a 100 horas.	0,50 Puntos
3.D	Por estar en posesión de curso en Digitalización de documentos, con una duración de más de 100 horas.	0,15 Puntos
3.E	Por estar en posesión de cursos sobre Base de datos (access, mysql, oracle, etc), con más de 50 horas de duración.	0,15 Puntos
3.F	Por estar en posesión de cursos sobre wordpress o aplicaciones similares para la creación y mantenimiento de blogs, con más de 20 horas de duración.	0,15 Puntos
3.G	Por estar en posesión de cursos sobre Archivística, en general, con más de 20 horas de duración.	0,15 Puntos
3.H	Por estar en posesión de cursos sobre la Conservación y Restauración de documentos, con más de 20 horas de duración.	0,15 Puntos

Los cursos en los que no conste claramente su duración en horas no serán computados. No se computarán los cursos que sólo contemplen los días de duración sin determinar la duración en horas.

Tampoco se tendrán el cuenta los cursos que no vengan en castellano, salvo que los mismos estén debidamente traducidos por personal habilitado para ello.

La valoración individualizada se hará con los criterios arriba reseñados.

Para su realización el Tribunal se constituirá en sesión no pública, en la fecha que sea señalada por el Sr. Alcalde- Presidente (o en caso de delegación, por la Concejalía del área), procediéndose a la valoración de los méritos alegados y justificados por los interesados, que tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar.

Baremados los aspirantes, se publicará el Acta o extracto de la misma comprensiva de los méritos tenidos en cuenta y el resultado final obtenido en esta fase, concediéndose un plazo de tres días naturales a los interesados para que puedan formular alegaciones a los mismos. En caso de presentarse reclamaciones a la valoración realizada por el Tribunal, serán resueltas motivadamente por éste, según aplicación de las presentes bases y en atención a los criterios interpretativos que hubiere fijado el Tribunal.

Pasado este plazo sin presentación de reclamaciones, la puntuación del concurso será definitiva, no pudiendo ser modificada posteriormente, salvo que se trate de un error material del art. 109,2 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del PAC.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá servir para la superación del proceso de selección (en caso de no obtener la puntuación mínima en la fase de oposición). Sumándose, únicamente, a los aspirantes que hubieren obtenido la calificación de **APTO** en la fase de oposición.

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 561/2025.

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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

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, 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 561/2025.

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 **contratación** de el/la aspirante propuesto/a, debiendo tomar posesión del puesto inmediatamente después de la contratación (o fecha de inicio que conste en la Resolución).

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.

DUODÉCIMA.- 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.

DECIMOTERCERA.- 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.

A N E X O I

ANEXO I: TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UN/A GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE ARCHIVO, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA (ALMERÍA).

PROGRAMA DE MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- EL SISTEMA CONSTITUCIONAL. LA CONSTITUCIÓN DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. PRINCIPIOS GENERALES. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.

TEMA 2.- LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN. LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA: CONCEPTO Y NATURALEZA.

TEMA 3.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: CONCEPTO Y CLASES. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: CONCEPTO Y ENTIDADES QUE LA INTEGRAN.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

TEMA 4.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN: ESPECIAL REFERENCIA AL EMPADRONAMIENTO. LA ORGANIZACIÓN. COMPETENCIAS MUNICIPALES.

TEMA 5.- EL ALCALDE. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. EL PLENO. COMPETENCIAS DE CADA ÓRGANO MUNICIPAL.

TEMA 6.- LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS INFORMADORES. LOS INTERESADOS: CAPACIDAD Y REPRESENTACIÓN. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LAS GARANTÍAS EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO. LA TRANSPARENCIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

TEMA 7.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES. REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. NULIDAD Y ANULABILIDAD. LA OBLIGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RESOLVER. SILENCIO ADMINISTRATIVO. TÉRMINOS Y PLAZOS.

TEMA 8.- FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN. REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

TEMA 9.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SELECCIÓN, PROVISIÓN Y CARRERA ADMINISTRATIVA. PERSONAL LABORAL.

TEMA 10.- EL DERECHO FINANCIERO: CONCEPTO Y CONTENIDO. LA HACIENDA LOCAL EN LA CONSTITUCIÓN. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS HACIENDAS LOCALES: CRITERIOS INSPIRADORES DEL SISTEMA DE RECURSOS Y PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.

TEMA 11.- POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. NORMATIVA SOBRE IGUALDAD.

TEMA 12.- SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO. DISPOSICIONES GENERALES. BREVES CONSIDERACIONES EN TORNO A LOS FUNDAMENTOS, PRINCIPIOS Y FINES DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 13.- CONCEPTO Y DEFINICIÓN DE ARCHIVO. FUNCIONES, ETAPAS Y TIPOS. EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. TIPOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS.

TEMA 14.- GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS : RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS. PRINCIPIOS GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

TEMA 15.- LA GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS ARCHIVOS: LAS NORMAS ISO, LOS MANUALES DE CALIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS: CONCEPTOS, ANALOGÍAS Y DIFERENCIAS.

TEMA 16.- SISTEMAS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE INGRESOS DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS. TRANSFERENCIAS.

TEMA 17.- ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA. LA IDENTIFICACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS: FONDO, SECCIÓN DE FONDO, SERIE DOCUMENTAL, UNIDAD ARCHIVÍSITICA COMPUESTA, EXPEDIENTE, UNIDAD ARCHIVÍSTICA SIMPLE Y COLECCIÓN DE DOCUMENTOS. LA IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y FUNCIONES.

TEMA 18.- LA CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES: CONCEPTO Y DEFINICIÓN. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN. TIPOLOGÍA Y PROBLEMÁTICA DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL.

TEMA 19.- LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTOS Y DEFINICIONES. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN. LAS COMISIONES DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS: OBJETIVOS Y FUNCIONES.

TEMA 20.- LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. TIPOS DE ORDENACIÓN. OPERACIONES RELACIONADAS CON LA ORDENACIÓN.

TEMA 21.- LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA: NORMAS DE ESTRUCTURA Y NORMAS PARA EL ANÁLISIS DE CONTENIDOS. NORMAS DE DESCRIPCIÓN Y NORMAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA AUTOMATIZADA.

TEMA 22.- LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MODELOS DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES Y BUENAS PRÁCTICAS.

TEMA 23.- LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN. SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. PRINCIPIOS Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. DIRECTRICES Y REQUISITOS FUNCIONALES DE LOS SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. LOS METADATOS: TIPOLOGÍA.

TEMA 24.- LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO. LOS SOPORTES DOCUMENTALES: PERGAMINO Y PAPEL. OTROS SOPORTES DOCUMENTALES. TIPOS Y CAUSAS DEL DETERIORO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL. LA REPROGRAFÍA, MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS: OBJETIVOS Y PROGRAMAS. LA PLANIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. LA DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES. LOS FORMATOS DIGITALES. EL ARCHIVO DE SEGURIDAD DE MICROFORMAS Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.

TEMA 25.- EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EL MARCO NORMATIVO Y EL RÉGIMEN DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. SU REGULACIÓN EN LAS LEYES DEL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y DE RÉGIMEN JURÍDICO (39/2015 Y 40/2015).

TEMA 26.- LOS PORTALES DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA. LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE VERA. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y EL SERVICIO AL CIUDADANO.

TEMA 27.- LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL ESPAÑOL. SIGLOS XV-XX.

TEMA 28.- EL EXPURGO EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

TEMA 29.- LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN EN UN ARCHIVO MUNICIPAL.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .

TEMA 30.- BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN. LAS BASES DE DATOS. METABUSCADORES Y GESTORES DE ENLACES. ANÁLISIS DOCUMENTAL. LENGUAJES DOCUMENTALES.

TEMA 31.- LOS ARCHIVOS PARROQUIALES ESPAÑOLES.

TEMA 32.- EL ACCESO AL DOCUMENTO ORIGINAL. REPROGRAFÍA. DIGITALIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DIGITAL. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS SERVICIOS DE ARCHIVO. PROTOCOLO Y LENGUAJES DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. LENGUAJE DE MARCADO.

TEMA 33.- LA WEB SEMÁNTICA. METADATOS. REDES SOCIALES.

TEMA 34.- HISTORIA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VERA. GUÍA E INVENTARIO.

TEMA 35.- HISTORIA DE VERA (ALMERÍA).

TEMA 36.- LOS RECURSOS DE LA PRENSA DIGITAL.

TEMA 37.- PALEOGRAFÍA. LETRA CORTESANA Y PROCESAL.

TEMA 38.- DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DEL MUNICIPIO DE VERA. SIGLOS XV-XIX.

TEMA 39.- LA HISTORIA DEL MUNICIPIO EN ESPAÑA.

TEMA 40.- LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN.

ANEXO 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 complo 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 de Servicios Deportivos. Titulación: estar en posesión del título de Bachillerato 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 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”.

En Vera, a 23 de mayo de 2025.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=apjlrh8O8xAmDOYpvBszmcJd-c2Q-pEi .