ADMINISTRACIÓN LOCAL

2377/25

AYUNTAMIENTO DE VERA

ANUNCIO DE PROCESO DE SELECCIÓN

EXPTE. NÚM.- 1901/2025. BASES PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ADSCRITA AL ÁREA DE PERSONAL (C1-20), CÓDIGO DE PLANTILLA DE PERSONAL (9202-1), COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2024.

D. ALFONSO GARCÍA RAMOS, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA, HACE SABER QUE:

Por Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia Núm.- 2025/1962, de fecha 13 de agosto 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 vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Vera, perteneciente a la escala de Administración, Categoría de Gestor/a Administrativo/a de Personal, Grupo C, Subgrupo 1, Nivel 20, perteneciente a la Oferta de Empleo Público año 2024, publicado en el BOP de Almería Núm.- 191, de 2 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 las términos de las Bases aprobadas.

En Vera, a 18 de agosto de 2025.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO/A AL ÁREA DE PERSONAL Y RRHH (C1-20), CON CÓDIGO DE PLANTILLA DE PERSONAL (9202-1), COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2024. EXPT. NÚM.- 1901/2025

PRIMERA.- OBJETO.-

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario/a 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, Categoría de **GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RRHH**, GRUPO C, SUBGRUPO 1, NIVEL 20, 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	Gestor/a Administrativo/a adscrito/a al departamento de Personal y RRHH
RÉGIMEN	Funcionario/a de Carrera
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 9202-1)
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio de la Unidad organizativa en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicha Unidad. En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, confección y actualización de todo tipo de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, compulsas, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xZyVOxfgxFR_NkK9JgKZFXJBd5815zow .

FUNCIONES ENCOMENDADAS	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. 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	Oposición
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 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 Personal y Recursos Humanos. Titulación: estar en posesión del título de Bachillerato 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 Oposición libre, de Gestor/a Administrativo/a adscrito/a al departamento de Personal y Recursos Humanos.

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=xZyVOxfgxFR_NkK9JgKZFXJBd5815zow .

- 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 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): 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.- 1901/2025).

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.

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

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 Público-Expt. Núm.- 1901/2025, 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=xZyVOxfgxFR_NkK9JgKZFXJBd5815zow .

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.- 1901/2025, 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 C1). 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 C1 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, 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.

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 respuesta incorrecta restara 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 reaccionados 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 1901/2025.

Los aspirantes serán 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xZyVOxfgxFR_NkK9JgKZFXJBd5815zow .

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 1901/2025.

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 1901/2025.

En el plazo de tres días hábiles, siguientes a la publicación de la Propuesta, se requerirá al interesado/a 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.

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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xZyVOxfgxFR_NkK9JgKZFXJBd5815zow .

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 18 de agosto de 2025.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

ANEXO I:

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO/A AL ÁREA DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA (ALMERÍA)

TEMA 1.- Estado social y democrático de derecho. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

TEMA 2.- El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. La potestad reglamentaria.

TEMA 3.- El acto administrativo y el Procedimiento Administrativo Común.

TEMA 4.- Régimen Local. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Carta de Autonomía Local.

TEMA 5.- El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

TEMA 6.- Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 7.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

TEMA 8.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

TEMA 9.- Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 10.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 11.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 12.- Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 13.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 14.- La gestión de gastos contractuales. El nacimiento de las obligaciones contractuales. El cumplimiento de los contratos. El reconocimiento de la obligación. Justificación. La extinción de la obligación contractual. Las obligaciones de ejercicios futuros. Fiscalización de los contratos administrativos típicos en las administraciones locales.

TEMA 15.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

TEMA 16.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xZyVOxfgxFR_NkK9JgKZFXJBd5815zow .

TEMA 17.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

TEMA 18.- Los derechos de los funcionarios públicos. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones de los empleados públicos locales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos locales. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres.

TEMA 19.- Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. El contrato de trabajo. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

TEMA 20.- Gestión de gastos de personal local. Retribuciones de los empleados públicos locales. Gestión de los gastos de personal en activo. La Seguridad Social de los empleados públicos locales. Fiscalización de los gastos de personal al servicio de las entidades locales.

TEMA 21.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 22.- La gestión de gastos de transferencias (I). La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Principios generales. Elementos personales. Las bases reguladoras. El procedimiento de concesión y pago.

TEMA 23.- La gestión de gastos de transferencia (II). Justificación. Reintegro. Infracciones administrativas en materia de subvenciones. El delito subvencional. La gestión de gastos derivados de la responsabilidad patrimonial del Estado. La gestión de otros gastos de transferencias.

TEMA 24.- Fiscalización de los gastos de transferencia de las entidades locales. El Control Financiero de las Subvenciones: Fundamentos y Sistemas de control de las subvenciones. Sujetos, objeto, alcance, procedimiento, informes y efectos del Control Financiero de las Subvenciones.

TEMA 25.- Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales.

TEMA 26.- Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 27.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 28.- Las ordenanzas fiscales. Las tasas. Las contribuciones especiales. Participación de las entidades locales en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las subvenciones. Los precios públicos.

TEMA 29.- El crédito local (I). Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.

TEMA 30.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 31.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 32.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

TEMA 33.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

TEMA 34.- Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico – financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función Interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

TEMA 35.- Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora y el control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

TEMA 36.- Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. Ámbito subjetivo. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado.

TEMA 37.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (I): Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Objeto, normativa, ámbito de aplicación. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral y sanitaria. Vigilancia de la salud. Coordinación administrativa. Formación, EPI'S, Plan de Prevención, evaluación y planificación de Riesgos Laborales. Coordinación de Actividades Empresariales.

TEMA 38.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (II): Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, maternidad, protección a menores, relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas, obligaciones de los trabajadores en materia de prevención.

TEMA 39.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (III): Comité de Seguridad y Salud, delegados de prevención, colaboración y requerimientos con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Infracciones y Sanciones.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xZyVOxfgxFR_NkK9JgKZFXJBd5815zow .

TEMA 40.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (I): Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos, bases, tipos y obligación de cotizar. Tipos de cotización: por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, topes máximos y mínimos, cotizaciones por horas extraordinarias, cotización adicional de solidaridad, liquidación e ingresos de cuotas, devolución de ingresos indebidos, cumplimiento de obligaciones para con la Seguridad Social, recargos, intereses, liquidaciones de Seguros Sociales.

TEMA 41.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (II): Conceptos sobre accidente de trabajo, enfermedad profesional, accidente no laboral y enfermedad común. Prestaciones. Competencias sobre los procesos de incapacidad temporal. Nacimiento y cuidado del menor: situaciones protegidas, beneficiarios, prestación económica, pérdida o suspensión del derecho al subsidio por nacimiento y cuidado del menor. Lactancia. Riesgo durante el embarazo y/o durante la lactancia natural. Cuidados de menores afectados por cáncer y otra enfermedad grave. Incapacidad permanente contributiva. Lesiones permanentes no incapacitantes.

TEMA 42.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (II): Jubilación en su modalidad contributiva, muerte y supervivencia, mejoras voluntarias de la acción protectora del Régimen General. Trabajadores a tiempo parcial y trabajadores contratados para la formación y el aprendizaje. Nivel asistencial y régimen de las prestaciones: prestaciones: beneficiarios, carencia, solicitudes, duración, cuantía, suspensión e incompatibilidades.

TEMA 43.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de aplicación, principio de igualdad y tutela contra la discriminación, principios generales, acción administrativa para la igualdad, igual de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.

TEMA 44.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género: Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derecho a la información, a la asistencia social integral y a la asistencia jurídica, Derechos laborales y prestaciones de la Seguridad Social, Derechos de las funcionarias públicas, Derechos económicos.

TEMA 45.- Tipos y modalidades de los contratos de trabajo tras la reforma laboral, modificaciones por 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.

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 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 C1- Gestor Administrativo de Personal. 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: _____

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=xZyVOxfgxFR_NkK9JgKZFXJBd5815zow .

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=xZyVOxfgxFR_NkK9JgKZFXJBd5815zow .