ADMINISTRACIÓN LOCAL

3520/25

AYUNTAMIENTO DE VERA

A N U N C I O
PROCESO DE SELECCIÓN

EXPEDIENTE NÚM. 4342/2025. PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA (Y POSTERIOR CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, EN SU CASO) DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2-18, ADSCRITO AL ÁREA DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

Por Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia Núm. 2025/2921, de fecha diez de diciembre de 2025, se han aprobado las Bases que han de regir el Proceso de Selección para la provisión como personal laboral temporal, mediante el Sistema de Concurso - Oposición libre, de una plaza, Categoría de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 18, adscrito al Área de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Vera (Almería).

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

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

En Vera, a diez de diciembre de dos mil veinticinco.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

EXPTE: 4342/2025

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA (Y POSTERIOR CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, EN SU CASO) DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2-18, ADSCRITO AL ÁREA DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primero. Objeto.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria para la cobertura de una plaza Auxiliar Administrativo y posterior constitución de bolsa de empleo, en su caso, con las retribuciones de un C2, complemento de destino 18, con adscripción al Área de Contratación Administrativa, código 9201-2, mediante el sistema de concurso-oposición, que cuenta con dotación presupuestaria en el Presupuesto General de 2025.

1.2. Asimismo, los componentes de la bolsa, en caso de su constitución, podrán ser llamados en los supuestos contemplados en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Segunda. Características de las plazas/ puestos de trabajo a cubrir.

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Auxiliar Administrativo de apoyo a la contratación, adscrito al área de Contratación (dependiente de la Secretaría General)
RÉGIMEN	Personal Laboral Temporal
TIPO CONTRATO	Contrato de duración determinada por circunstancias de la producción (art. 15 del TR Estatuto de los Trabajadores).
DURACIÓN DEL CONTRATO	Duración de seis meses. Prorrogable por seis meses.
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
RETRIBUCIONES	Según se especifica en los Presupuestos de la Corporación para el ejercicio económico oportuno. Sin que sea asimilable al puesto de Auxiliar/Gestor administrativo del área de la RPT, al tratarse de contratos laborales temporales, no constituyendo plantilla fija para la organización.
COMPLEMENTO DE DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	Según presupuestos generales (Anexo de Personal)
TITULACIÓN EXIGIBLE	E.S.O. y/o equivalente.
N.º DE VACANTES	1. (Código de plantilla 9201 - 02)
FUNCIONES ENCOMENDADAS	• Seguimiento y tramitación de expedientes de contratación derivados de la ejecución del PSTD de Vera, cuyo plazo de ejecución finaliza en junio de 2026, en apoyo a los Servicios Técnicos. • Seguimiento y tramitación de documentación de justificación, en apoyo a los Servicios Técnicos: **En particular:** • Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=U-edPzqy-aKie81tfDiGBuPrCjidaAYs .

	unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. • Realiza actividades administrativas de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, fotocopias, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc. • Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores. • Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. • Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. • Sin que sea asimilable a puesto de RPT.
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso-Oposición
JORNADA LABORAL, DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA	De lunes a viernes, con horario de oficina, con carácter general. Pudiendo desarrollarse, en ocasiones puntuales, según necesidades del servicio a horario de tarde.

No será de aplicación a estos contratos el convenio de personal municipal, salvo lo específicamente acordado en cada caso a su naturaleza laboral temporal.

Tercera. 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.

• La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en lo que sea de aplicación.

• 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 tomar parte en el citado concurso selectivo para el acceso a la plaza convocada, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes **requisitos generales**:

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del TR del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Entes Locales, mediante expediente disciplinario alguno, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en causas de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Contar con la titulación necesaria para el acceso a puestos de trabajo encuadrados en el Grupo C2: estar en posesión del título de EGB, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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 aspirante.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=U-edPzqy-aKie81tfDiGBuPrCjidaAYs .

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

Cuarta. Instancias y documentación a presentar:

Los/as aspirantes presentarán instancia general solicitando formar parte en el proceso selectivo, indicando de manera inexcusable la plaza a la que desea concursar, de auxiliar administrativo adscrito al área de Contratación, **expediente 4342-2025**.

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 14:30 horas, donde será debidamente registrada.
- A través de la Oficina Virtual de la sede electrónica, a través de la página www.vera.es
- En cualquiera de los demás registros habilitados por el art. 16,4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Junto a la instancia deberán presentarse los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Fotocopia del Título académico exigido en la Base Tercera.
- Certificado de vida laboral acompañado de copia de los justificantes de los méritos profesionales 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.
- Curriculum Vitae, junto con la fotocopia de las certificaciones de cursos y demás documentos oficiales justificantes de los servicios y méritos que se aleguen, valorables de acuerdo con el Baremo contenido en las presentes bases.
- Autobaremación por el interesado de los méritos alegados, en aplicación a los méritos previstos en las presentes bases.
- 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): 14 euros.

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

Nota para 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).
- **Nº 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 on-line en el acto.

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

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

Quinta. Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias, será de **10 DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a la publicación del Anuncio de Convocatoria (en extracto) en el **Boletín Oficial de la Provincia de Almería**.

En caso de que el último día del plazo fuese sábado, domingo o inhábil, se prorrogará al siguiente día hábil. El último día de plazo, el horario de presentación finalizará a las 14,30 horas (tanto de manera presencial como telemática).

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

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

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=U-edPzqy-aKie81tfDiGBuPrCjidaAYs .

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

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

En caso de que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones en plazo, se elevará a definitivo el listado hasta entonces provisional mediante Resolución Definitiva de Admitidos, Excluidos, que contendrá la causa de exclusión; publicándose igualmente en el Tablón de Anuncios y sede electrónica. En el mismo acto se deberá publicar la fecha de constitución de la Comisión de Valoración/Tribunal de Selección, así como el lugar y fecha de celebración de la fase de Concurso (fase no pública), y fecha y lugar de realización de los ejercicios de la fase oposición.

En caso de que no exista documentación a subsanar podrá ser aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, sin necesidad de conceder plazo de subsanación. En este caso, la Resolución de admisión/exclusión definitiva, contendrá los mismos extremos indicados en el apartado anterior (designación del Tribunal y fijación de fechas para las distintas fases del proceso).

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 (en este caso C2). Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y mismos requisitos.

Todos los integrantes de la Comisión tendrán 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.

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

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.

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

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.

Séptima. Sistema de selección. Concurso/oposición.

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, realizándose previamente la fase de CONCURSO en sesión no pública y posteriormente se realizará la fase de OPOSICIÓN, la cual constará de dos pruebas y que será obligatoria y eliminatoria.

PRIMERA FASE. CONCURSO DE MÉRITOS. Puntuación máxima 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos previstos en las presentes bases, 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 según contrato y por el grupo de cotización que figure en el certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social), para lo cual, el aspirante presentará certificado de vida laboral actualizado, 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.

En todo caso, los servicios prestados se computarán por meses completos, despreciándose las fracciones de tiempo inferiores a 30 días.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=U-edPzqy-aKie81tfDiGBuPrCjidaAYs .

Para acreditar los servicios prestados habrá que aportar obligatoriamente, certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o documentación equivalente.

1. MÉRITOS PROFESIONALES. Máximo 35 puntos

Por cada mes completo de servicios prestados en una plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en la Administración Local. .....0,80 Pts

Por cada mes completo de servicios prestado en una plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en el resto de Administraciones Públicas y/o en empresas de capital íntegramente o mayoritariamente público. .....0,40 Pts

Por cada mes completo de servicios prestados en una plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en el sector privado. .....0,20 Pts

En caso de no existir concordancia con las funciones a desarrollar y el contrato de trabajo/vida laboral, estos méritos podrán no ser tenidos en cuenta por el Tribunal.

Se justificarán las funciones realizadas mediante contrato de trabajo e informe de funciones emitido por la Administración o empresa privada en cuestión (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.

Se atenderá también al Grupo de Cotización similar al puesto a desarrollar.

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

2. MÉRITOS ACADÉMICOS. Máximo 3 Puntos.

Titulación Universitaria, relacionada con el área económica y/o jurídica. .....3 Pts
Titulación Superior de FP relacionada con el área económica y/o jurídica. ..... 1 Pto

3. CURSOS Y SEMINARIOS. Máximo 2 puntos

Se puntuarán los mismos siempre que se hayan realizado por Organismos Oficiales y Públicos, Administraciones Públicas o Entidades del Sector Público, que hayan sido patrocinados u homologados por las mismas (deberá quedar acreditada esta homologación), y tengan relación directa con las funciones a desarrollar.

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

Solo serán computables aquellos cursos que tengan relación con el puesto a cubrir, según libre apreciación del Tribunal.

El baremo para dicha puntuación será el siguiente:

Cursos de menos de 20 horas .....0,25 Ptos
Cursos de 20 horas a 49 horas .....0,50 Ptos
Cursos de 50 horas a 99 horas .....0,75 Ptos
Cursos de 100 horas a 199 horas ..... 1 Pto
Cursos de 200 horas o más .....2 Ptos

Los cursos en los que no conste claramente su duración en horas no serán computados.

No se computarán los cursos que solo contemplen los días de duración sin determinar la duración en horas.

Tampoco se tendrán en cuenta los cursos que no estén emitidos en castellano, salvo que los mismos estén debidamente traducidos al castellano por profesionales habilitados para ello.

La valoración individualizada se hará con los criterios arriba reseñados.

Para su baremación, 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 dando cuenta del resultado final obtenido en esta fase en el Tablón de Anuncios Municipal (sede electrónica), concediéndose un **PLAZO MÁXIMO DE CINCO 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 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

SEGUNDA FASE: OPOSICIÓN. Puntuación máxima de 60 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba teórica y una prueba práctica. Para superar esta fase será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos, siendo las pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

La fase Oposición (prueba teórica y práctica) podrá realizarse en el mismo día.

PRIMER EJERCICIO. Prueba teórica: Máximo 30 puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio que acredite los conocimientos de los aspirantes en relación las funciones y tareas a desempeñar, conforme al temario que figura como anexo en las presentes bases.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=U-edPzqy-aKie81tfDiGBuPrCjidaAYs .

La prueba teórica podrá consistir, a elección del Tribunal, en alguno de las siguientes pruebas:

- Examen tipo test, de 20 preguntas, con respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria, de las cuales solamente una de ellas será la correcta.
  El ejercicio se calificará con 1,50 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,50 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas (en blanco).
  Obtendrá la calificación de NO APTO el aspirante que no llegue al mínimo de 15 puntos.
- Examen de preguntas cortas, de un máximo de 5 cuestiones relacionadas con el temario contenido en el Anexo I de la presente convocatoria.
  Cada pregunta será calificada con 6 puntos (o la parte proporcional dependiendo del número de preguntas cortas), no penalizándose las preguntas erróneas ni las no contestadas (en blanco).
  Obtendrá la calificación de NO APTO el aspirante que no llegue al mínimo de 15 puntos.

Con independencia del tipo de ejercicio a desarrollar por el Tribunal, la duración máxima del mismo será de 60 minutos.

La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 30 puntos, quedando excluidos (NO APTOS) los aspirantes que no alcancen la calificación de 15 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. Prueba práctica: Máximo 30 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias que figuran en el ANEXO I, durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará sobre un total de 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.

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

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

CALIFICACIÓN FINAL:

La puntuación total obtenida por cada aspirante en la fase de oposición será la suma de ambas pruebas, debiéndose superar cada una de ellas con una puntuación mínima de 15 puntos. En caso contrario, se obtendrá la puntuación de NO APTO.

Para superar la fase de oposición se tendrá que obtener un mínimo de 30 puntos.

En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo (una vez sumada la puntuación de ambas fases), tendrá prioridad el aspirante que mayor nota haya obtenido en el segundo ejercicio.

Si persistiera el empate tendrá prioridad el que mayor nota haya obtenido en el primer ejercicio.

De persistir el empate, el mismo se dirimirá mediante sorteo.

Realizadas ambas pruebas, se publicará el Anuncio (o extracto de los acuerdos del Acta de las mismas) comprensiva del resultado obtenido obtenido en cada una de las pruebas, así como del resultado final en esta fase de oposición; en el Tablón de Anuncios Municipal (Sede Electrónica).

En este mismo anuncio se publicará el resultado final del proceso, que será la suma de las puntuaciones de las fases concurso y oposición.

Se concederá un **plazo máximo de cinco días naturales** a los interesados para que puedan formular alegaciones a los resultados que tendrán carácter provisional.

Pasado este plazo sin que se presenten alegaciones o resueltas las mismas, los resultados serán elevados a definitivos, haciéndose públicos los mismos en los tablones de anuncios y sede electrónica. De no presentarse reclamaciones podrá entenderse elevado el resultado a definitivo, sin necesidad de nuevo acuerdo/publicación, indicándose así en el anuncio del resultado provisional.

Una vez elevados los resultados a definitivos, junto con la propuesta de contratación/nombramiento, así como, en su caso, la bolsa de empleo, no podrán ser modificados salvo que posibles rectificaciones de errores del art. 109,2 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del PACAP.

Octava. Programa (Anexo I).

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

Novena. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

Comienzo: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de concurso, sesión no pública, se publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Vera (y/o sede electrónica), de manera simultánea a la publicación de la fecha de realización de la fase de oposición.

La **fecha, hora y lugar de celebración** de los sucesivos ejercicios de la fase de oposición, se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vera y sede electrónica, apartado empleo público.

A la terminación de cada ejercicio 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=U-edPzqy-aKie81tfDiGBuPrCjidaAYs .

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 propuesta de nombramiento.

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 concurso y la de oposición. Posteriormente, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de empleo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

La relación de aprobados se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Una vez detectadas las necesidades por el Concejal Delegado del área o Alcalde- Presidente, se dictará Informe para proceder a la formalización de contrato laboral temporal. Para lo cual se deberá dictar Resolución por la Alcaldía, que será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios.

En el **PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES**, siguientes a la publicación de la Propuesta de Contratación anterior, se requerirá a los interesados designados para la celebración del oportuno contrato laboral temporal, 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 incorporarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de la firma del contrato (o fecha de inicio que conste en la Resolución de contratación).

Undécima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todos los aspirantes que superen el proceso selectivo, podrán ser incluidos en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias en el área, ordenados según la puntuación obtenida, si así se considera oportuno.

LLAMAMIENTO: El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

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

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

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

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

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=U-edPzqy-aKie81tfDiGBuPrCjidaAYs .

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

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

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

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

Duodécima. 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.

Decimotercera. 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.

Decimocuarta. Base final y recursos.

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.

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 diez de diciembre de dos mil veinticinco.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

A N E X O I

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADSCRITO AL ÁREA DE SECRETARIA/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA (ALMERÍA)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Principios rectores de la política social y económica. La organización territorial del Estado, especial referencia a la Administración Local.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Régimen de funcionamiento. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4. La provincia en el régimen local: antecedentes, conceptos y características. Organización provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales.

Tema 5. La Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas: Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo: el trámite de audiencia.

Tema 6. La Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Registros. Archivo de documentos. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo para resolver y notificar. Silencio administrativo y falta de resolución expresa de procedimientos.

Tema 7. La Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=U-edPzqy-aKie81tfDiGBuPrCjidaAYs .

Tema 8. La Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Subsanación y mejora de solicitudes. Declaración responsable y comunicación. Actos de instrucción: prueba, informes y participación de los interesados.

Tema 9. La Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Finalización del procedimiento. Ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos.

Tema 10. Ley 40/2015, de uno de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios generales. Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas: funcionamiento, abstención y recusación.

Tema 11. Ley 40/2015, de uno de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 12. Ley 40/2015, de uno de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 13. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Tema 17. Ley 9/2017, de ocho de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y privados.

Tema 18. Ley 9/2017, de ocho de noviembre, de Contratos del Sector Público. Necesidad e idoneidad del contrato. Plazo de duración. Libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma de los contratos. Régimen de invalidez. El recurso especial.

Tema 19. Ley 9/2017, de ocho de noviembre, de Contratos del Sector Público. Las partes del contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 20. Ley 9/2017, de ocho de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación.

Tema 21. Ley 9/2017, de ocho de noviembre, de Contratos del Sector Público. Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 22. Ley 9/2017, de ocho de noviembre, de Contratos del Sector Público. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Normas generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación.

Tema 23. Ley 9/2017, de ocho de noviembre, de Contratos del Sector Público. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. La ejecución de los contratos. La modificación de los contratos. Sucesión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 24. Ley 9/2017, de ocho de noviembre, de Contratos del Sector Público. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de adquisición. Centrales de Contratación.

Tema 25. Ley 9/2017, de ocho de noviembre, de Contratos del Sector Público. Órganos competentes en materia de contratación. Órganos de asistencia. Órganos consultivos. Elaboración y remisión de información.

Tema 26. Ley 9/2017, de ocho de noviembre, de Contratos del Sector Público. El Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. La Plataforma de Contratación del Sector Público. D.A Segunda: Las competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. D.A Tercera: Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=U-edPzqy-aKie81tfDiGBuPrCjidaAYs .