# ADMINISTRACIÓN LOCAL

1177/26

## AYUNTAMIENTO DE VERA

ANUNCIO DE PROCESO DE SELECCIÓN

EXPEDIENTE NÚM.- 3485/2025. APROBACIÓN DE LAS BASES PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (C1-20), COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA (ALMERÍA).

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

Por Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia Núm.- 2026/0776, de fecha 21 de abril de 2026, se han aprobado las Bases que han de regir el Proceso de Selección para la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de promoción interna, de una plaza de Gestor/a Administrativo/a adscrito al departamento de Tesorería (C1-20) del Excmo. Ayuntamiento de Vera, perteneciente, 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 27 de abril de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

***Expediente núm.- 3485/2025***

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

***Procedimiento:*** *Planificación y Ordenación de Personal: Bases que han de regir el Proceso de Selección para proveer, mediante el sistema concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, una plaza de Gestor/a Administrativo adscrito al departamento de Tesorería, perteneciente a la Escala de Administración General (C1-20), como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vera.*

**BASES PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C1-20, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA (ALMERÍA).**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de un puesto de **Gestor/a Administrativo (C1-20)** adscrito al Departamento de Tesorería, que necesita ser cubierto para el correcto funcionamiento de los Servicios Públicos esenciales de la Administración, mediante el sistema de **Promoción Interna, por Concurso-Oposición.** Incluida en la Oferta Ordinaria de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Vera para el año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2024/2125, de fecha veinticuatro de septiembre de 2024.

**SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.-**

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y en sus anexos. Asimismo, serán de aplicación, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y supletoriamente en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que sea de aplicación.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en lo que le sea de aplicación.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XvhojjcZLbGSNjsE42SG-3oiFGytjzQK .

- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Las presentes Bases que rigen esta convocatoria vincularán a la Administración y a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

**Por tratarse de un proceso selectivo de promoción interna, el temario de la convocatoria aparece reducido, tal y como autoriza la legislación de aplicación**.

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

Para ser admitidos/as en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de esta Corporación Municipal, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.

e) Estar en posesión del título de bachiller o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

f) Ser **personal laboral fijo** del Excmo. Ayuntamiento de Vera, con una antigüedad de, al menos, **un año de servicio activo** en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, y contar al menos con **un año de antigüedad**, en dicha Escala y Subescala.

g) 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**.

**Estos requisitos deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.**

**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: Gestor/a Administrativo adscrito al Departamento de Tesorería.**

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

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

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

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

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

Junto a la instancia deberán presentarse los siguientes documentos:

1.- Fotocopia del Documento de Identidad.

2.- Fotocopia del Título académico exigido en la Base Tercera.

3.- Justificante del Abono de las Tasas Establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos (BOP de Almería núm.- 247, de 27 de diciembre de 2001), por importe de **18 euros**.

4.- Acreditación de cursos de formación y méritos profesionales relacionados con el puesto objeto de la convocatoria (certificados y similares).

5.- Autobaremación por el interesado/a de los méritos alegados (fase de concurso), en aplicación a los méritos previstos en las presentes bases.

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

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

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

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

Los aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, asimismo 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.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XvhojjcZLbGSNjsE42SG-3oiFGytjzQK .

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

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

**QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**.-

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

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

El anuncio y Bases Integras serán objeto de publicación en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería (BOP), en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Vera. También será publicadas en extracto en Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

El resto de documentos y trámites así como resolución del proceso de selección se publicará únicamente en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios Municipal (formato on-line y papel, respectivamente); al cual se accede en la sede electrónica www.vera.es (apartado Tablón de Anuncios- Empleo público- **Expt. Núm.- 3485/2025**).

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

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

Posteriormente se dictará Resolución Definitiva de Admitidos, Excluidos, que contendrá la causa de exclusión; publicándose igualmente en el Tablón de Anuncios y sede electrónica. En el mismo acto se deberá publicar la fecha de constitución de la Comisión de Valoración/Tribunal de Selección, así como el lugar y fecha de celebración de la fase de Oposición (fase pública) y concurso (fase no pública).

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

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

El Tribunal estará compuesto por un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario, este último con voz pero sin voto. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros los vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

Se tenderá, en la medida de los posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal de selección será designado de manera nominativa, en el listado de admitidos y excluidos definitivo, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que igualmente designará a los respectivos suplentes.

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.

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

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

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse cuando concurra alguna de la circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13,2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando 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 de la convocatoria y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XvhojjcZLbGSNjsE42SG-3oiFGytjzQK .

**SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO/OPOSICIÓN.-**

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, siendo previa la fase de **CONCURSO,** tal y como establece el art. 4 letra c) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y art. 74 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición (art. 4,c) antes referido).

La puntuación final del proceso (concurso-oposición), se obtendrá de la suma de los puntos obtenidas en las respectivas fases **de concurso y de oposición.**

**PRIMERA FASE. CONCURSO DE MÉRITOS.** La primera fase mediante concurso de méritos, con una puntuación máxima de **40 puntos.**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las fases de oposición.

a) **EXPERIENCIA PROFESIONAL** (Máximo 30 puntos).

| | |
|---|---|
| Por cada mes completo de servicios prestados como personal laboral con carácter fijo o temporal, realizando las tareas propias de la categoría de Auxiliar Administrativo/a del Excmo. Ayuntamiento de Vera (Almería), Grupo C- Subgrupo C2. | 0,15Ptos |
| Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas y/u otros organismos públicos, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior. | 0,10Ptos |
| Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, o realizados por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior. | 0,05 Ptos |

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

b) **FORMACIÓN ESPECÍFICA** (Máximo 10 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional directamente relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria se realizará conforme al siguiente baremo:

| | |
|---|---|
| Hasta 20 horas | 0,05 Puntos |
| De 21 a 40 horas | 0,15 Puntos |
| De 41 a 60 horas | 0,30 Puntos |
| De 61 a 80 horas | 0,45 Puntos |
| De 81 a 100 horas | 0,60 Puntos |
| De 101 a 200 horas | 1,00 Puntos |
| De 201 o más horas | 1,50 Puntos |

Por participar en cursos, seminarios, jornadas, etc, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar, organizadas, patrocinadas o reconocidas por las Administraciones Públicas, la Universidad u otras entidades o centros docentes o de formación, públicos. Podrá valorarse los realizados en empresas privadas, siempre que cuenten con la oportuna homologación/patrocinio/financiación pública.

Los documentos que fueran expedidos en idioma distinto al castellano, deberán de acompañarse con la traducción del mismo al idioma de dicha lengua.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas o créditos, no pudiendo ser valorados los que no indiquen este requisito. Tampoco serán puntuables los cursos que, constando de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración.

Aquellos cursos cuya duración conste en créditos, cada crédito equivaldrá a 10 horas.

Finalizada la baremación, se procederá a la publicación de las calificaciones obtenidas, abriéndose un plazo de **dos días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio, para la presentación de alegaciones. Concluido dicho plazo, el órgano competente resolverá, en su caso, las alegaciones formuladas y elevará las calificaciones a definitivas.

Pasado este plazo sin presentación de reclamaciones o resueltas las mismas, la puntuación de la fase de concurso será definitiva, no pudiendo ser modificada posteriormente, salvo que se trate de un error material o aritmético de los regulados en el art. 109/2 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**SEGUNDA FASE: OPOSICIÓN.-** La segunda fase será la de Oposición, tendrá una puntuación máxima de **60 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **30 puntos, mediante la suma de la puntuación de las dos pruebas: teórica y práctica,** para superar esta fase de oposición.

**Primera parte Fase de Oposición. PRUEBA TEÓRICA.** Realización de un ejercicio teórico que acredite los conocimientos de los aspirantes en relación con las funciones y tareas a desempeñar y conforme al temario que figura como anexo en las presentes bases, tal y como se detalla a continuación.

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 3,00 puntos; cada pregunta en blanco o no contestada, restarán 0,50 puntos, no pudiendo quedar sin responder más de tres preguntas, en cuyo caso, el Tribunal declarará que no se ha superado la prueba, durante un **tiempo máximo de 60 minutos**.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XvhojjcZLbGSNjsE42SG-3oiFGytjzQK .

2.- Contestar por escrito a un cuestionario **tipo test de 30 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 (Materias Comunes y Materias Especificas), durante un **tiempo máximo de 60 minutos.**

Cada **respuesta correcta se valorará con 1,00 puntos**; y cada **respuesta incorrecta restara 0,10 puntos**, y las **respuestas en blanco no restarán, no pudiendo dejarse más de DIEZ respuestas en blanco**.

La puntuación máxima por este ejercicio será de **30 puntos. Aquellos candidatos que no superen el umbral establecido de 15 puntos, de los 30 máximos de la prueba, tendrán la consideración de NO APTO en el proceso de selección**.

Finalizado el primer ejercicio, se procederá a la publicación de las calificaciones obtenidas, abriéndose un plazo de **dos días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio, para la presentación de alegaciones. Concluido dicho plazo, el órgano competente resolverá, en su caso, las alegaciones formuladas y elevará las calificaciones a definitivas.

Pasado este plazo sin presentación de reclamaciones, o resueltas las mismas, la puntuación del primer ejercicio de la fase de oposición será definitiva, no pudiendo ser modificada posteriormente, salvo que se trate de un error material o aritmético de los regulados en el art. 109/2 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Segunda parte Fase de Oposición. PRUEBA PRÁCTICA**: De carácter obligatorio y eliminatorio, **con un máximo de 30 puntos** consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal, que refleje la capacidad y aptitud de los aspirantes y que estarán relacionados con las funciones propias a desempeñar en el puesto de trabajo, durante un **tiempo máximo de 90 minutos**.

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

**Aquellos candidatos que no superen el umbral establecido de 15 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.

Finalizado el segundo ejercicio, se procederá a la publicación de las calificaciones obtenidas, abriéndose un plazo de **dos días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio, para la presentación de alegaciones. Concluido dicho plazo, el órgano competente resolverá, en su caso, las alegaciones formuladas y elevará las calificaciones a definitivas.

Pasado este plazo sin presentación de reclamaciones o resueltas las mismas, la puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición será definitiva, no pudiendo ser modificada posteriormente, salvo que se trate de un error material o aritmético de los regulados en el art. 109/2 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Las DOS pruebas de la fase oposición (teórica y práctica) podrán ser realizadas el mismo día.** En este caso, se publicarán los resultados PROVISIONALES de dichas pruebas en un mismo anuncio, **y se concederá un solo plazo de alegaciones de DOS DÍAS HÁBILES** tras dicha publicación. Transcurrido dicho plazo, se resolverán dichas alegaciones, en su caso, y se publicará el Anuncio Definitivo.

Pasado este plazo sin presentación de reclamaciones, la puntuación de la fase de oposición será definitiva, no pudiendo ser modificada posteriormente, salvo que se trate de un error material o aritmético de los regulados en el art. 109/2 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DESARROLLO DE AMBAS FASES/ INSTRUCCIONES COMUNES:**

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 3485/2025**.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

Finalizado el proceso de selección se publicará en el Tablón de Anuncios y sede electrónica, el resultado del proceso, en el que se indicarán los aspirantes aprobados así como los declarados no patos y/o excluídos, indicándose la causa de exclusión. En este anuncio se contendrá la relación de aprobados.

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 prueba Práctica. Si aún así persistiera el empate, se atenderá a la puntuación de la prueba teórica y en última instancia se dirimirá por sorteo público.

Esta relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica de este Ayuntamiento http://vera.sedelectronica.es, en el apartado de empleo publico. **Expt. Núm.- 3485/2025.**

De manera simultánea a su publicación, se elevará el resultado del proceso a la Alcaldía para el nombramiento correspondiente, y al mismo tiempo, se requerirá al aspirante propuesto, para que en su caso, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, aporte los documentos que resulten precisos, en su caso, para poder proceder al referido nombramiento.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados aportará al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XvhojjcZLbGSNjsE42SG-3oiFGytjzQK .

obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

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

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

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

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

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

**NOVENA. ACTA DE ACATAMIENTO DE CONSTITUCIÓN, ESTATUTO DE AUTONOMÍA Y RESTO DE ORDENAMIENTO JURÍDICO.-**

Finalizado el proceso, mediante resolución de Alcaldía se acordará la contratación del aspirante propuesto con mayor puntuación en el proceso de selección. En la misma resolución se requerirá al aspirante para que en el plazo máximo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, firme el acta de acatamiento y la formalización del contrato como personal laboral fijo. El anuncio de contratación será objeto de publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

Quien sin causa justificada, no formalizara el contrato o no firmara el acta de acatamiento, incumpliendo así las determinaciones señaladas, no adquirirá la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento, decayendo en su derecho de contratación.

El personal laboral fijo ocupará la plaza de **“Gestor/a Administrativo” adscrito al Departamento de Tesorería**, de la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1 de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vera. Desde su nombramiento y acta de acatamiento, los funcionarios y el personal laboral fijo quedan obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

**DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.-**

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

**UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.-**

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

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

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Además de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de Administración Local, Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XvhojjcZLbGSNjsE42SG-3oiFGytjzQK .

ANEXO I

**TEMARIO PARA PROVEER, POR EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C1-20, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA (ALMERÍA)**

Tema 1. El Procedimiento Administrativo Común (I): Objeto y ámbito de la Ley 39/2015. Los interesados en el procedimiento, representación y registros electrónicos.

Tema 2. El Procedimiento Administrativo Común (II): Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 3. Los Actos Administrativos: Requisitos de validez (competencia, motivación), eficacia, nulidad y anulabilidad según la Ley 39/2015.

Tema 4. Términos y Plazos: Cómputo de plazos (horas, días, meses), silencio administrativo y notificaciones electrónicas.

Tema 5. Potestad Reglamentaria Local: Las Ordenanzas Fiscales: elaboración, aprobación y publicación en el ámbito del Ayuntamiento.

Tema 6. La Función Pública Local: Derechos y deberes del personal y protección de datos personales en el ámbito tributario.

Tema 7. Haciendas Locales: Principios de suficiencia financiera y autonomía local. La estructura de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL).

Tema 8. La Relación Jurídico-Tributaria: El hecho imponible, devengo y exención. Sujetos pasivos, responsables y sucesores en las deudas locales.

Tema 9. Cuantificación del Tributo: Base imponible, base liquidable, tipo de gravamen y cuota tributaria.

Tema 10. Gestión Tributaria: Liquidaciones, autoliquidaciones y el Padrón Municipal de cobro periódico.

Tema 11. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI): Naturaleza, hecho imponible, base imponible y valor catastral, sujetos pasivos, gestión compartida con el Catastro y beneficios fiscales.

Tema 12. IAE e IVTM: Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: gestión y exenciones.

Tema 13. ICIO y Plusvalía: Impuesto sobre Construcciones e Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos (reglas de cálculo).

Tema 14. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales: Diferencias, cuantificación y base repartible.

Tema 15. La Recaudación en Periodo Voluntario: Órganos de recaudación, plazos de ingreso y medios de pago.

Tema 16. Recaudación en Periodo Ejecutivo: La providencia de apremio, recargos del periodo ejecutivo e intereses de demora. Embargos: Fases, orden de los bienes y garantías de la deuda (hipoteca legal y medidas cautelares).

Tema 17. Extinción, Infracciones y Sanciones: Prescripción, insolvencias y clasificación de las infracciones tributarias locales.

Tema 18. Revisión de Actos y Recursos: El recurso de reposición, devolución de ingresos indebidos y rectificación de errores.

Tema 19. La Función de Tesorería en las Entidades Locales: Organización, funciones del Tesorero y manejo de fondos. Planificación Financiera: El Plan de Disposición de Fondos y el presupuesto de tesorería. Operaciones de Crédito: Tipos de endeudamiento local, préstamos a corto y largo plazo y su régimen de autorización.

Tema 20. El Presupuesto Local de Ingresos y Gastos: Estructura presupuestaria, estados de ingresos y gastos y ejecución del presupuesto.

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/a Administrativo. Titulación: Bachiller o equivalente.

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



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XvhojjcZLbGSNjsE42SG-3oiFGytjzQK .

**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 2026.

Firmado: _____

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

ANEXO III

**MODELO AUTOBAREMACIÓN**

D./Dª……, con NIF Núm.- ……; y correo electrónico (habilitado para la práctica de notificaciones) ……

**ENTERADO:**

De la publicación de las Bases del Proceso de Selección para la cobertura de un puesto de **Gestor/a Administrativo adscrito al Departamento de Tesorería** del Excmo. Ayuntamiento de Vera (Almería).

**PRESENTO LA SIGUIENTE AUTOBAREMACIÓN PARA LA FASE DE CONCURSO, según lo establecido en las Bases de selección aprobadas al efecto, con una puntuación máxima de 40 puntos:**

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.** Con una puntuación máxima de hasta **30 puntos**.

| | |
|---|---|
| Por cada mes completo de servicios prestados como personal laboral con carácter fijo o temporal, realizando las tareas propias de la categoría de Auxiliar Administrativo/a del Excmo. Ayuntamiento de Vera (Almería), Grupo C- Subgrupo C2. | 0,15 Ptos |
| Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas y/u otros organismos públicos, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior. | 0,10Ptos |
| Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, o realizados por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior. | 0,05 Ptos |

Obteniendo una calificación en Experiencia Profesional de.-

**B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA.** Con una puntuación máxima de **10 puntos**:

| DENOMINACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN | HORAS DE FORMACIÓN | PUNTOS |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XvhojjcZLbGSNjsE42SG-3oiFGytjzQK .

| DENOMINACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN | HORAS DE FORMACIÓN | PUNTOS |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Obteniendo una calificación en Formación Específica de.-

Obteniendo una calificación TOTAL.-
**CALIFICACIÓN FINAL:**

Se adjunta a la presente solicitud, la relación de méritos acreditativos para la valoración de la fase de concurso.

FECHA Y FIRMA

ANEXO IV
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./Dª……, con NIF Núm.- ……; y correo electrónico (habilitado para la práctica de notificaciones) ……

**DECLARO:**

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Contar con la titulación necesaria para el acceso al puesto: **Estar en posesión de titulación bachillerato o equivalente.** Y en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente validación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. Las equivalencias y homologaciones serán acreditadas por el aspirante.

f) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vera, con una antigüedad de al menos un año de servicio activo en la Escala de Administración General, **Subescala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2**, y contar al menos con un año de antigüedad, en dicha Escala y Subescala.

Y para que así conste, firmo el presente en _____ a ____ de _____ de 20___.

Firmado: _____

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XvhojjcZLbGSNjsE42SG-3oiFGytjzQK .