

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1836/26

AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR

ANUNCIO

Expediente: 2026/8897

DON GABRIEL AMAT AYLLÓN, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR, ALMERÍA, HACE SABER, que, según documentos obrantes en la Secretaría General, la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL del Ayuntamiento de Roquetas de Mar en Sesión Ordinaria celebrada el día 22 de junio de 2026 adoptó, entre otros, por Delegación del Sr. Alcalde-Presidente (Decreto de 21 de junio de 2023, B.O.P. de Almería Núm. 124 de 30 de junio de 2023), el ACUERDO del siguiente tenor literal:

“PROPOSICIÓN relativa a la aprobación de las bases y convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo de una plaza de técnico de protocolo que convoque el Ayuntamiento de Roquetas de Mar para proveer una vacante ofertada en la relación de puestos de trabajo.

Se da cuenta de la siguiente Proposición de la Concejalía de Gobierno Interior y Educación de fecha 15 de junio de 2026:

“1º. Se da cuenta de las Bases que a continuación se recogen:

“BASES Y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE PROTOCOLO QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR PARA PROVEER UNA VACANTE OFERTADA EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Las presentes bases regulan el proceso selectivo para cubrir en propiedad como personal funcionario de carrera UNA plaza vacante en la Plantilla de Personal -BOPA Número 237, 11/12/2025- y Relación de Puestos de Trabajo – BOPA. Número 225, 24/11/2025- con la denominación de Técnico/a Protocolo, incluida en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, denominación TÉCNICO/A PROTOCOLO; Grupo C, Subgrupo de clasificación C1 en aplicación de la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 – BOPA Número 86, de 8 de mayo de 2025-, mediante el sistema de selección de OPOSICIÓN libre.

Responsabilidades Generales:

Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.

Organizar, coordinar y supervisar los actos protocolarios en los que es parte el Ayuntamiento y los Corporativos

Tareas más Significativas:

Funciones homogéneas de Administrador:

- a) Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen.
- b) Proponer dentro del plazo reglamentario, resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos.
- c) Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- d) Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los procesos de trabajo de carácter económico y contable, que se le asignen.
- e) Realizar, en su caso, operaciones de caja y manejo de caudales.
- f) Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- g) Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en las materias de su competencia.
- h) Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- i) Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
- j) Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- k) Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Tareas más Significativas:

1. Organizar, supervisar y participar en los actos protocolarios organizados por el Ayuntamiento.
2. Participar en los actos protocolarios en los que participa el Ayuntamiento.
3. Prestar asesoramiento en los actos que organizan las concejalías.
4. Proporcionar informes complementarios para el Sr. Alcalde sobre los actos en los que va a participar según su agenda.
5. Informar a los concejales sobre las disposiciones oficiales que aparecen en las publicaciones oficiales que afectan a su concejalía.
6. Tramitar los expedientes de las bodas civiles y participar en su celebración.

7. Tramitar los expedientes del registro de parejas de hecho.
 8. Ejecutar las disposiciones oficiales que tengan relación con el protocolo: luto nacional, autonómico o local.
 9. Informar los expedientes de honores y distinciones, así como las recompensas, medallas y premios que otorga el Ayuntamiento.
 10. Llevar los libros registros de boda, parejas de hecho, honores y distinciones, regalos que se dan y los que se reciben etc.
 11. Realizar la secretaría del Consejo de Mayores del Ayuntamiento
 12. Atender e informar al público personal y telefónicamente sobre las materias de su responsabilidad.
 13. Organizar la inhumación de los difuntos que no tienen familia, recursos económicos o por orden judicial.
 14. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- 1.2. El/la candidato/a que supere la convocatoria a que se refiere las presentes Bases desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.
- 1.3. Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema oposición libre con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en la normativa de aplicación a los procesos selectivos en el ámbito de la Administración Local.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

3.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder las personas incluidas en los puntos siguientes en igualdad de condiciones que los españoles a todos los empleos públicos, salvo que impliquen una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

- a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- a.4) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar para el acceso únicamente a las plazas que se convoquen de personal laboral.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o despedido 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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) Poseer la titulación de Bachiller o Técnico/a de Formación Profesional o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier

delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES

4.1.- Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Sr. Alcalde en el registro electrónico o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

4.3.- Las solicitudes que se cursen 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.

4.4.- Los aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Tercera.

4.5. 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.

4.6. No podrán subsanar la solicitud por omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015, incluido el abono de la tasa por derechos de examen.

4.7. Se deberá de adjuntar a la solicitud fotocopia del DNI. y RESGUARDO DE INGRESO de los derechos de examen, cuya cuantía asciende a la cantidad de 31,12 € euros (1.5) , que serán ingresados en la cuenta del Ayuntamiento, entidad bancaria CAJAMAR, CAJA RURAL número IBAN ES80 3058 0040 3027 3200 0053-, indicando el nombre del aspirante y el concepto «derechos de examen ADMINISTRADOR/A – TÉCNICO/A PROTOCOLO SUBGRUPO C1 2025», salvo quienes estuviesen exentos conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de Tasa por la actividad administrativa conducente a la selección de personal - BOPA. Número 139, de fecha 22/07/2021-.

4.8. La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo. Para las personas aspirantes exentas de pago, la no presentación de la documentación completa que acredite la exención del pago de la tasa determinará igualmente su exclusión del proceso selectivo.

4.9. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

4.10. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

QUINTA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, en el plazo máximo de un mes, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión. En dicha Resolución, de la que se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de la Corporación y página web https://sede.aytoroquetas.org/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1/contenido/266 .

En igual medio se publicará la designación nominativa de la composición del Tribunal, así como la fecha y lugar de comienzo de los ejercicios.

5.2. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la Resolución anterior establecerá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo los aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos.

5.3. En caso de no haber reclamaciones, la lista provisional se considerará como definitiva. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por Resolución en la que se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos o excluidos, que será publicada en la forma indicada anteriormente en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.4. Las presentes bases, las listas de admitidos, composición del Tribunal Calificador y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio y de inicio del proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Roquetas de Mar y Tablón de Anuncios en la Casa Consistorial. Igualmente, en el Boletín Oficial del Estado, se hará una publicación de la convocatoria para el inicio de la presentación de solicitudes de participación. Las demás actuaciones del Tribunal, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en la citada página web https://sede.aytoroquetas.org/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1/contenido/266

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, con voz y voto, cuatro Vocales, con voz y voto, y un Secretario, con voz y sin voto.

6.2. Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3. Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Asimismo, podrán nombrarse colaboradores para poder llevar a puro y debido efecto los ejercicios, en caso de ser necesarios su llamamiento entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario, pudiendo llevarse a cabo su actuación de forma presencial o telemática. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, 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 artículo 24 de la Ley 39/2015.

6.7. Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose en la Segunda Categoría atendiendo al Grupo C, Subgrupo C1 y conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.

7.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas será el de oposición libre. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

7.3. En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, la actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo público que se celebre al efecto, cuyo resultado será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en la página web https://sede.aytoroquetas.org/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1/contenido/266, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o veinticuatro si se trata de otro distinto.

7.4. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

7.5. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por el Tribunal, siendo excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan.

7.6. Comenzada la práctica de los ejercicios, cada Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su identidad.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN

8.1. NORMAS GENERALES.

El proceso selectivo, se orientará a la evaluación y selección de aquel/la candidato/a cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades del Ayuntamiento de Roquetas de Mar para la única plaza convocadas con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que preside el proceso. El sistema selectivo para la provisión de la plaza afectada por el presente proceso selectivo es el de oposición.

8.2 PRIMER EJERCICIO

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de un test cuestionario por escrito con 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal sobre el ANEXO I del temario que figura en el programa de la convocatoria en un tiempo máximo de dos horas.

El cuestionario se calificará de la siguiente forma:

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de "NO APTO" los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente, minorado en la proporción expuesta.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A - E / 3}{N} \cdot 10$$

Siendo:

N = número total de preguntas del test

A = número total de respuestas acertadas

E = número total de respuestas erróneas

8.3. SEGUNDO EJERCICIO

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de un test cuestionario por escrito con 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal sobre el ANEXO II del temario que figura en el programa de la convocatoria en un tiempo máximo de dos horas.

El cuestionario se calificará de la siguiente forma:

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de "NO APTO" los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente, minorado en la proporción expuesta.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A - E / 3}{N} \cdot 10$$

Siendo:

N = número total de preguntas del test

A = número total de respuestas acertadas

E = número total de respuestas erróneas

8.3. TERCER EJERCICIO

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por ESCRITO Y CON ORDENADOR, se utilizará la versión actualizada de LibreOffice Writer, durante un período de una hora, un tema o un epígrafe del mismo, del Temario del programa, ANEXO III, que acompaña esta convocatoria extraídos al azar en presencia de los aspirantes.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo declarados como no aptos y por tanto eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Como criterios generales de corrección de esta prueba, serán tenidos en cuenta, en orden de mayor a menor importancia, los siguientes:

- Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente
- Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas
- Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas
- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical
- Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

Se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Reiteradas incorrecciones supondrán la calificación de no apto.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

9.1. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas exponiéndose en la sede electrónica del Tablón de Anuncios de la Corporación y la página web https://sede.aytoroquetas.org/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1/contenido/266.

9.2. La puntuación total del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio. En caso de empate se procederá al desempate por sorteo público.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS

10.1. La relación de aprobados se hará pública por el Tribunal, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y su página web https://sede.aytoroquetas.org/porta/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1/contenido/266.

10.2. No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

10.3. Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante el Concejal Delegado de Gobierno Interior y Educación, de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en la web https://sede.aytoroquetas.org/porta/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1/contenido/266. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

10.4. Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/categoría objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la concejalía de Gobierno Interior y Educación procederá a integrar en las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan superado los tres ejercicios de la oposición.

La integración en la lista de espera correspondiente y los oportunos llamamientos se realizarán siempre ajustándose a la normativa legal y reglamentaria de aplicación en la activación de las bolsas de empleo.

La vigencia de la bolsa cuando hayan transcurrido cinco años desde su generación.

Las interinidades o contratos se ofertarán a las personas integrantes de la bolsa, en la modalidad funcionarial o laboral correspondiente, dentro de esta misma categoría profesional, por riguroso orden de prelación, salvo que proceda aplicar la reserva de discapacidad.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1. Los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, a aportar por los aspirantes propuestos en la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la base 2 de la convocatoria, son los que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del DNI, los aspirantes de nacionalidad española. En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante está a su cargo.

b) Fotocopia y original del Título de Bachiller o Técnico/a de Formación Profesional o equivalente. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

c) Declaración jurada de 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. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

e) Las personas aspirantes que hayan participado por el turno de discapacidad, deberán aportar certificado original vigente acreditativo del grado de discapacidad reconocido, expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

11.2. Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.3. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

DUÓDECIMO. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

12.1. El Tribunal procederá a elevar la propuesta final al Sr. Alcalde-Presidente, para su nombramiento como funcionarios de carrera de las plazas convocadas. La propuesta no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al de plazas convocadas. En caso, que ningún aspirante supere la plaza reservada a otras capacidades, se unirá en su integridad a las 9 plazas convocadas.

12.2. Los aspirantes propuestos deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento como funcionario de carrera, prestando juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DECIMOTERCERA. RECONOCIMIENTO MÉDICO

13.1. Una vez superado el proceso selectivo, la toma de posesión de los/as aspirantes estará supeditada a la superación del reconocimiento médico llevado a cabo por el Servicio de Vigilancia de la Salud – Prevención- de este Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

DECIMOCUARTA. RECURSOS

14.1. Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que las dictó en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Almería, en el plazo de DOS MESES, conforme a lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 8, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

14.2. A los efectos de plazos de posibles recursos contra estas bases, será determinante la fecha de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

14.3. No obstante lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

DECIMOQUINTA. BASE FINAL

15.1. Los aspirantes serán admitidos sobre la base de los documentos presentados junto con su solicitud y de acuerdo con lo manifestado en la misma, debiendo probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y presentar los originales de las fotocopias que han acompañado en el momento en que se haga efectivo su nombramiento. No obstante, en cualquier momento, el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería, y el Tribunal Calificador podrán adoptar las medidas de verificación y comprobación de datos que sean necesarios al efecto.

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

7. Principios de actuación de la Administración Pública; eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

11. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

15. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

16. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

17. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa

18. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

ANEXO II

1. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
2. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
3. Organización municipal. Competencias
4. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
5. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
6. Régimen general de las elecciones locales.
7. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.
8. Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios. Personal laboral. Personal eventual y Personal Directivo profesional.
10. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
11. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
12. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
15. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.
16. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.
17. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
18. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.
19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
20. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
21. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
22. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
23. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de las mujeres y hombres. La Ley Orgánica 4/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
24. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016.
25. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

ANEXO III

1. Constitución de las corporaciones locales.
2. Organización de eventos y planificación de los actos. Actos comunes: presentaciones, ruedas de prensa, inauguraciones, firmas y distinciones, primeras piedras, visitas.
3. Técnicas para la organización de actos. Elementos básicos. Planificación del acto. El anfitrión. Ordenación de los invitados.
4. Organización de actos habituales. Puntos básicos. Planificar y organizar. Presidencia de los actos. Protocolo de los invitados.
5. Estrategias de comunicación.
6. La comunicación interna en las administraciones públicas.
7. Los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.
8. Protocolo de los principales actos de un Ayuntamiento. Protocolo y vida local. Visita de personalidades. Hermanamiento entre ciudades.
9. Protocolo en Tratamientos, presentaciones, saludo.
10. Normas de etiqueta de vestimenta en los actos protocolarios.”-----

2º. Consta en el expediente Informe Técnico de la Oficina de Prestaciones Económicas de fecha 11/06/2026 con código de validación: ZFUCI-3BPJO-O9SGD, del siguiente tenor literal:

“EXPTE 2026/8897

INFORME ECONÓMICO SOBRE EL COSTE SALARIAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL DE UN PUESTO DE TECNICO DE PROTOCOLO (RPT 2026)

Salario RPT 2026: Puesto/Plaza “Técnico de Protocolo “02.01RI.10/2827

Oferta de Empleo 2025: BOPA de fecha 8/5/2025

Seguridad Social: funcionario de carrera 26,60% (CNAE 084: 1.65% y MEI: 0,75%)

Aplicación Presupuestaria: 01000 912 (GABINETE DE ALCALDIA)

TÉCNICO PROTOCOLO		C1	RPT 2026	
		Retrib. mes	paga extra	
S. Base	C1	900,63	778,42	
C. Destino	N22	637,73	637,73	
C. Específico	800p	1032,79	1032,79	
		2571,15	2448,94	
			408,16	
Seguridad Social mensual: - BC		2979,31	26,60	792,50
Total, mes		3771,80		
Total 12 meses		45261,63		

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS:

01000	912	120	BÁSICAS FUNCIONARIOS	15705,44
01000	912	12100	COMPLEMENTO DESTINO	7652,76
01000	912	12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	12393,48
01000	912	16000	SEGURIDAD SOCIAL	9509,95
				45261,63"

3º. Consideraciones técnicas

1) En la actual Relación de Puestos de Trabajo existe vacante la plaza referenciada con los siguientes datos que acreditan su situación actual:

02 - AREA DE PRESIDENCIA, ENERGIA, AGUAS, TRANSPORTE, AGRICULTURA Y PESCA	
02.01. RI - RELACIONES INSTITUCIONALES	1008-TÉC. PROTOCOLO/ 2/ 02.01.RI.10/ A2/C1 /22/ F/ 800/ 1.032,79 €/ A.G./A.E./ ADMVA
2827	

2) A la vista de lo instruido, no existe impedimento técnico alguno para que continúe su tramitación ordinaria hasta su resolución por esta Alcaldía – Presidencia o, en su caso, por la Concejalía Delegada en los términos referenciados, conforme a lo establecido en el artículo 69.6 de las Bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2026, que indica que: "La propuesta a elevar al órgano competente deberá de acompañarse del informe en el que se manifieste la adecuación de la misma a la normativa aplicable". Sirviendo este párrafo en concreto para expresar que el informe – propuesta es acreditativo de la adecuación de lo expuesto a la normativa vigente de aplicación conforme a lo dispuesto en el artículo 69.6 de las Bases de Ejecución.

3) Atendiendo a circunstancias, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público - LRJSP- en concordancia con el artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se procede a avocar las competencias delegadas para dictar la presente resolución administrativa - Decreto de aclaración de la Alcaldía-Presidencia de fecha 11/08/2023, número 2023/6663 y Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 21 de junio, ratificado por el Ayuntamiento Pleno el día 26 de junio -BOPA, Núm. 124 de fecha 30 de junio de 2023-, se procede a avocar las competencias delegadas para dictar la presente resolución administrativa.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y demás datos que constan en el expediente instruido al efecto, previa fiscalización por la Unidad Fiscalizadora, es por lo que, VENGO EN PROPONER a la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:

PRIMERO. APROBAR las BASES y CONVOCATORIA, que se adjuntan, relativa a proveer en propiedad UNA plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, clase Técnico/a Protocolo; Grupo C, Subgrupo de clasificación C1; vacante en la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2026 – BOPA. Número 225, 24/11/2025 y BOPA. Número 34, 19/02/2026- y Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería, ejercicio 2026 – BOPA Número 214 y 237, 07/11/2025 y 11/12/2025- y Oferta de Empleo Público – BOPA. Número 99, 26/05/2026-, mediante el sistema de oposición libre.

SEGUNDO. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 y con las complementarias que les correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo –actualizada tras el análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo-, que este Ayuntamiento aprueba con carácter anual junto con los Presupuestos municipales para cada Ejercicio con el régimen retributivo, y, especialmente, Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

TERCERO. Autorizar el gasto conforme a las aplicaciones presupuestarias facilitada por la Oficina de Prestaciones Económicas, contrayéndose a los siguientes datos de interés:

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS				
01000	912	120	BÁSICAS FUNCIONARIOS	15705,44
01000	912	12100	COMPLEMENTO DESTINO	7652,76
01000	912	12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	12393,48
01000	912	16000	SEGURIDAD SOCIAL	9509,95
				45261,63

CUARTO. El TEXTO ÍNTEGRO de las BASES que rige el proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y el ANUNCIO de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, en concordancia con el artículo 30 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán presentar en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución.

QUINTO. De no producirse alegaciones frente a las referenciadas Bases en el plazo de quince días desde la publicación, se entenderán definitivamente aprobadas, ordenándose la publicación mediante Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SEXTO. AUTORIZAR al Sr. Alcalde - Presidente y, en su caso, al Sr. Delegado de Gobierno Interior y Educación, para la firma de cuantos documentos precisen para la ejecución del presente proceso selectivo.

SÉPTIMO. Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso Contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.”-----

Con fecha 15 de junio de 2026 se ha evacuado Informe de la Intervención Municipal con código de validación 855BA-BEB39-992C9, del siguiente tenor esencial:

“INFORME DE FISCALIZACIÓN Y/O INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS DE CONFORMIDAD ANTECEDENTES

EXPEDIENTE: 2026/02.08.01.12/8897 - BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRADOR C1 AFECTA A PROTOCOLO

AREA-EXPEDIENTE-ACTUACION: ÁREA DE PERSONAL / Altas personal funcionario / Aprobación de convocatoria de personal funcionario de carrera (fase A)

ÓRGANO: Alcaldía

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto de refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local.

Acuerdo del Pleno de fecha 5 de julio de 2018 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa y los requisitos a comprobar en función de la naturaleza del expediente.

INFORMO: Que, atendiendo a lo dispuesto en la normativa expuesta y a la vista de la documentación incluida en el expediente, se fiscalizan los siguientes requisitos básicos de acuerdo con la naturaleza del expediente, entendiendo que el ejercicio de la fiscalización previa es limitado y que se han revisado exclusivamente los requisitos establecidos en el acuerdo del Pleno de fecha 5 de julio de 2018 con el siguiente resultado:

1) Requisitos fiscalizados de conformidad:

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone.
- Que el gasto se genera por órgano competente.

2) Requisitos que, de acuerdo con la naturaleza del expediente y/o en esta fase del procedimiento no procede su revisión:

- Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.
- Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del RDLeg. 2/2004.
- Al tratarse de tramitación anticipada sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización y/o disposición del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice y/o disponga en el presupuesto.
- Al tratarse de tramitación anticipada con financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización y/o disposición del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.

CONCLUSIÓN: Se fiscaliza de conformidad el expediente de referencia en esta fase del procedimiento en los términos y condiciones descritos anteriormente. Siendo el resultado de la fiscalización: Fiscalizado de conformidad. DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE.../...

Por cuanto antecede, es por lo que se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente ACUERDO:

ÚNICO. Aprobar el Informe – Propuesta de la Alcaldía, fiscalizado de conformidad en todos sus términos por la Intervención municipal, instándose a que se lleve a puro y debido efecto el contenido del presente acuerdo municipal. “

La JUNTA DE GOBIERNO HA ACORDADO APROBAR las bases y convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo de una plaza de técnico de protocolo.

Y para que así conste y surta los efectos indicados en el presente acuerdo, expido la presente con la salvedad establecida en el artículo 206 del R.O.F., y a reserva de los términos en que resulte aprobada el Acta correspondiente.

Lo que se hace público para constancia y general conocimiento -Expediente 2026/8897-.

En Roquetas de Mar, Almería, a 26 de junio de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gabriel Amat Ayllón.