

ADMINISTRACIÓN LOCAL

VÉLEZ-MÁLAGA

Anuncio

Referencia: 36/2024/RRHH_SELEC.

Procedimiento: Participación en el proceso selectivo en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

Resolución número: 202407108.

Asunto: Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/a y una plaza de Auxiliar de Biblioteca.

Actualmente se encuentran vacantes una plaza de Auxiliar Administrativo/a y una plaza de Auxiliar de Biblioteca en la plantilla del personal funcionario, cuya cobertura se hace necesaria.

VISTO el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 25 de julio de 2022, subsanado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 22 de agosto de 2022 (derogación anteriores criterios), modificados por acuerdo Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de noviembre de 2022 (modificación apartado VI), modificada por acuerdo de Junta de Gobierno Local, 24 de julio de 2023 (modificación apartado V y VII) y acuerdo de Junta de Gobierno Local, 9 de octubre de 2023 (estable criterios para creación bolsas de trabajo para programas).

VISTO el informe de la oficina de Contabilidad, de fecha 7 de noviembre de 2024, que indica que el crédito necesario para hacer frente al gasto correspondiente se encuentra recogido en las operaciones contables incluidas en las listas de documentos AD-12024000015, realizadas con fecha 31 de enero de 2024, actualizadas en las cuantías correspondientes, por los incrementos retributivos aprobados por la Junta de Gobierno Local, de 31 de enero de 2023 y 21 de octubre de 2024.

Por el presente y en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, según lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y en virtud de la delegación efectuada por la Junta de Gobierno Local mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria celebrada el 23 de junio de 2023, modificado en la sesión ordinaria celebrada el 6 de noviembre de 2023.

He resuelto

La aprobación de la siguiente:

Convocatoria y bases que regirán para la provisión como funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo/a y una plaza de Auxiliar de Biblioteca, vacantes en la plantilla de personal funcionario del excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

1. Normas generales

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionarios/as de carrera por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a y una plaza de Auxiliar de Biblioteca vacantes en la plantilla del personal funcionario de este excelentísimo Ayuntamiento incorporadas a las ofertas de empleo público correspondiente al año 2023 (BOP número 209, de 2 de noviembre de 2023), y en el turno, encuadre y anexos específicos, que a continuación se relacionan:



DENOMINACIÓN	GRUPO	NÚMERO VACANTES	TURNO	ANEXO NÚMERO
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
SUBESCALA AUXILIAR				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1	LIBRE	1
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
SUBESCALA SERV. ESPEC. COMETIDOS ESPECIALES				
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	1	LIBRE	2

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en lo no previsto en ellas, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 896/91, de 17 de junio; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo; Decreto 2/2002, de 9 de enero, de la Junta de Andalucía; 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 del Sector Público; el Decreto 2/2002, 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 la Administración General de la Junta de Andalucía.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

2. Requisitos

A. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes que se presenten por el sistema de turno libre deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.
- g) Pagar la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen para participar en las pruebas selectivas de acceso a la función pública, dentro del plazo de presentación de solicitudes (BOP número 214, de 10 de noviembre de 2010).

B. Todos los requisitos a los que se refiere la base 2, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Solicitudes

Las solicitudes indicando que se reúnen todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria serán dirigidas al señor Alcalde-Presidente y se presentarán dentro del plazo de

veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se opta.

Se presentarán a ser posible, en el impreso que facilitará este Ayuntamiento, acompañadas de fotocopia del DNI, de la titulación exigida y resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden plaza C2=25 euros, así como los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por el aspirante en la solicitud para su valoración en la fase de concurso, referidos siempre al día de inicio del plazo de presentación de solicitudes.

El pago de la referida cuantía se realizará en las entidades financieras establecidas en la carta de pago, dentro del plazo de presentación de solicitudes, esta se les facilitará por los siguientes medios:

- En la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento solicitándola presencialmente.
- O a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con certificado electrónico, en el siguiente enlace: https://sede.velezmalaga.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TRAMT.

Pulsando a continuación en: “alta autoliquidaciones”, marcando la opción: “tasas derechos de examen” y rellenando el formulario que aparecerá.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o de sus tenencias de Alcaldía, sede electrónica o asimismo, en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado en cualquier momento.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

4. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos y la composición nominativa del órgano de selección. Dicha resolución deberá publicarse en los tablones de anuncios, la página web de este excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido el plazo antes referido, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el señor Concejal Delegado de Recursos Humanos declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios de esta entidad y página web de esta entidad. En dicha resolución, que deberá publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia*, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En el supuesto de que por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

5. Procedimiento de selección

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.2, 3 y 6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo para la provisión de las plazas afectadas por el presente proceso selectivo será el de concurso-oposición, que constará de dos fases:

Primera fase: Oposición. Se celebrará previamente a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Su desarrollo se efectuará de acuerdo con lo previsto en el apartado primero.

Segunda fase: Concurso. Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Su desarrollo se efectuará de acuerdo a lo previsto en el apartado segundo.

1.ª FASE DE OPOSICIÓN: Constará de dos pruebas obligatorias y de carácter eliminatorio cada una de ellas, que versarán sobre los programas que figuran en el anexo correspondiente de las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse será de 65 puntos, y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los dos ejercicios de que consta la oposición.

Los ejercicios de que consta la fase de oposición son los siguientes:

A) PRIMER EJERCICIO TEÓRICO

Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, todas ellas relacionadas con las materias del temario que se detallan en el anexo correspondiente de las presentes bases. La puntuación máxima del ejercicio será de 25 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 12,50 puntos para entenderlo superado.

Se podrá determinar a elección del órgano de selección que las preguntas incorrectas resten las correctas, tomando siempre como referencia la siguiente fórmula:

$$[\text{Aciertos} - \text{fallos}/4] \times \text{puntuación máxima de cada ejercicio} / \text{Número de pregunta evaluables del ejercicio}$$

– Cada respuesta en blanco no tendrá incidencia sobre la puntuación.

El número de preguntas de que constará el test multirrespuesta, así como la duración del ejercicio, será el siguiente:

SUBGRUPO	N.º DE PREGUNTAS	DURACIÓN
C2	40 EVALUABLES Y 5 ÚLTIMAS DE RESERVA	50 MINUTOS

El tribunal deberá informar a los/as candidatos/as, antes de la realización del ejercicio tipo test, de la incidencia que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

B) SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO

Consistirá en la realización de un único ejercicio, con un valor de 40 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 20 puntos para entenderlo superado.

PRUEBA PRÁCTICA

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico de entre los dos propuestos por el tribunal, que se podrá resolver mediante el análisis de un supuesto, la preparación de un informe, la contestación de preguntas con respuestas breves, test multirrespuesta, etc., según determine el tribunal. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será establecido por el mismo, informándose a los aspirantes al inicio de la misma.

El tribunal informará en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el posible uso de textos de consulta y material específico para el desarrollo de esta prueba.

La prueba práctica será elaborada por el tribunal momentos antes de la realización de la misma.

La calificación de este ejercicio, en los casos en que se trate de un supuesto práctico a desarrollar, se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal, y dividiendo los totales por el número de aquellos, siendo el cociente la calificación definitiva. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por las personas integrantes del tribunal se diferenciase de la nota media en más del treinta por ciento, se realizará una nueva nota media, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

2.ª FASE DE CONCURSO: La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase es de 35 puntos. Consistirá en la asignación a los/as aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 28 puntos, a valorar según lo siguiente:

- a) Por cada año completo de servicios reconocidos en la Administración Local, realizados en la misma plaza y/o puesto de trabajo a la que se opta, 7 puntos.
- b) Por cada año completo de servicios reconocidos en el resto de administraciones y sector público, realizados en la misma plaza o categoría profesional a la que se opta, 2,3 puntos.
- c) Por cada año completo de servicios reconocidos en el sector privado (por cuenta ajena o cuenta propia), realizados en la misma plaza o categoría profesional a la que se opta, 1,70 puntos.

Los periodos inferiores al año se computarán proporcionalmente.

No se podrán acumular, a efectos de la puntuación prevista en los apartados a), b) y c), los periodos de tiempo coincidentes en la prestación de servicios en el desempeño de la categoría objeto de la convocatoria.

La experiencia profesional se acreditará mediante la siguiente documentación:

- Certificación del organismo correspondiente y los prestados en empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo visado por el SAE e informe de vida laboral de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria.

Para las experiencias en el sector privado por cuenta propia:

- 1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.
- 2.º Alta en el régimen especial de trabajadores por cuenta propia o autónomos y certificado de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Tributaria (AEAT), en el que aparece el grupo o epígrafe/sección IAE o código de actividad e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

FORMACIÓN

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 14 puntos, a valorar según lo siguiente:

Por cursos, jornadas de perfeccionamiento y/o seminarios de formación, impartidos u homologados por instituciones oficiales, y los realizados en el ámbito de la formación continua, que versen sobre las materias relacionadas con la plaza o categoría objeto de la convocatoria, se valorarán a razón de:

SUBGRUPO C2: 0.0292 puntos por hora de asistencia, 0.0311 puntos cuando el curso se ha recibido con aprovechamiento y 0.0341 puntos por hora de docencia. Aquellos cursos en los que no se especifiquen las horas del mismo, se considerarán como 4 horas por día de realización, y si no vienen expresados en días, como un solo día.

Por titulación oficial de igual o superior nivel y distinta a la exigida para el acceso a la plaza que se opta, y que guarde relación con esta:

- 0,15: Bachiller/FP Técnico grado medio/ Téc. Auxiliar.
- 0,25: FP Técnico grado superior/FP- II Téc. Especialista.
- 0,40: Diplomatura.
- 0,60: Licenciatura/grado.
- 0,70: Experto universitario.
- 0,80: Especialista universitario.
- 1,00: Máster universitario.
- 1,50: Doctorado universitario.

SUPERACIÓN DE EJERCICIOS. Por superación de ejercicios en procesos selectivos para ingreso como personal de la Administración Pública, en plazas o puestos de igual categoría a la convocada, acreditado mediante la correspondiente certificación de la Administración, 0,50 por cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

Los aspirantes estarán obligados a aportar los originales de la citada documentación en cualquier momento que le fueren requeridos por el tribunal a efectos de comprobación y en todo caso antes de la adjudicación de la plaza.

El tribunal calificador tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

Los méritos a considerar en la fase de concurso serán hasta el primer día de admisión de solicitudes, debiendo ser debidamente alegados y acreditados por el aspirante en el plazo de presentación de la solicitud de participación, sin que, en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal de selección a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación.

Una vez valorados los méritos por el tribunal, este hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio, disponiendo los aspirantes de tres días hábiles para solicitar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en los méritos en la fase de concurso.

– En caso de empate, se atenderá a lo estipulado en el punto ocho de los criterios generales conforme a lo siguiente:

- 1.º Por la mayor puntuación obtenida por la suma de las fases del concurso y de la oposición.
- 2.º Por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 3.º Por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, sin límite de puntuación máxima.
- 4.º Por mayor puntuación en servicios prestados en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
- 5.º Por mayor puntuación en servicios prestados en Administración Local.
- 6.º Por mayor puntuación en servicios prestados en Administración Pública.
- 7.º Por mayor puntuación en servicios prestados en sector privado (cuanta ajena o cuenta propia).
- 8.º Por el orden alfabético a partir de la letra establecida en la convocatoria, para la actuación de los aspirantes, en aquellas pruebas que no puedan realizarse de forma conjunta.

La ordenación alfabética de los aspirantes se efectuará atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

6. Desarrollo de los ejercicios

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los

aspirantes a la sesión en que hayan sido convocados, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Deberán acreditar su identidad mediante DNI, NIE o pasaporte, original y en vigor, pudiéndose impedir el acceso a la realización de las pruebas a aquellos aspirantes que no la acrediten.

El orden de intervención será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “G”, en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «G», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H», y así sucesivamente, de conformidad con la resolución de 9 de febrero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en *BOJA* de la presente resolución (*BOJA* número 32, de 19 de febrero de 2024) y se celebren durante el año 2024.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Una vez comenzadas las pruebas 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 en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

En los ejercicios que no sean leídos públicamente se adoptarán medidas tendentes a impedir que se conozca la identidad de los autores del mismo hasta la total corrección.

En cualquier momento, los órganos de selección podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

El órgano de selección adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, debiendo resolverlas el órgano de selección en idéntico plazo, considerándose definitivo el acuerdo adoptado.

7. Órgano de selección

El órgano de selección estará integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Funcionario de carrera o experto designado por el Sr. Alcalde.

VOCALES: Cuatro funcionarios de carrera o expertos designados por el Sr. Alcalde.

SECRETARIO: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los integrantes del órgano de selección actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que solo tendrá voz.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Los órganos de selección serán colegiados 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 de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de empate al adoptar un acuerdo, decidirá el voto de calidad de Presidente.

En caso de ausencia accidental del Presidente y/o el Secretario serán sustituidos conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir notificándolo al señor Alcalde, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El señor Presidente del órgano de selección podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Corresponde a cada tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En el acta correspondiente a la última sesión de reunión del tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravenzan este límite serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Los miembros del órgano de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Los miembros del órgano de selección percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los vocales del órgano de selección.

Por la Presidencia se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva se les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho órgano de selección y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este le curse al efecto.

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Contra las resoluciones y actos del órgano de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

8. Lista de aprobados, presentación de documentos y propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera

La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web de esta entidad.

Finalizados todos los ejercicios del proceso selectivo, cada tribunal de selección hará público el anuncio del/de los aspirante/s aprobado/s, que no podrán exceder de la/s plaza/s objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación de cada ejercicio y fase de concurso y la total obtenida, sumadas en las fases de oposición y concurso. Dicho anuncio será elevado a la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue con propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los candidato/s seleccionado/s.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación en el tablón de anuncio y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga, los/as aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos, la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2.

Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 2, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue contratará al/los aspirante/s aprobado/s.

9. Creación de bolsa de trabajo

Con los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios y fases de los procesos selectivos y no lograra acceder a la plaza convocada, quedará automáticamente y por el orden de puntuación obtenido, incluido en una bolsa de trabajo para la provisión temporal de futuras plazas vacantes idénticas a las convocadas.

Las bolsas de trabajo, como herramienta ágil de Recursos Humanos, podrán utilizarse para atender las necesidades urgentes y/o temporales tanto régimen laboral o funcional conforme a lo estipulado en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre.

Si la naturaleza de las funciones a realizar en el puesto son propias de una plaza de funcionario de carrera, el acceso temporal a las mismas se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, mediante nombramiento interinos.

Las bolsas de trabajo funcionarán con carácter rotatorio, de tal forma que tanto aquellas personas que hubieran finalizado un contrato de trabajo o nombramiento interino como a aquellas a las que se les hubiera ofrecido un contrato de trabajo o nombramiento interino y renunciaran al mismo, pasarán al último lugar de la bolsa con las siguientes penalizaciones:

- 1.º En caso de renuncia al ofrecimiento de una 1.ª contratación o nombramiento interino, se aplicará una penalización de nueve meses en la que no le será ofrecido de nuevo contrato laboral o nombramiento interino, salvo motivos de fuerza mayor que deberán ser acreditados expresamente (no tendrá la consideración de fuerza mayor encontrarse prestando servicios en otra empresa o administración).

- 2.º En caso de renuncia a un tercer ofrecimiento supondrá la exclusión como integrante de la bolsa de trabajo, quedando decaído en todos sus derechos respecto a la misma. Del mismo modo, aquella persona que haya sido separado del servicio por cuestiones disciplinarias quedará automáticamente eliminada de la bolsa.

Las contrataciones o nombramientos que se efectúen para cubrir plazas y/o puestos con carácter de interinidad por vacante, o interinidad por sustitución (bajas por incapacidad temporal, excedencias u otras situaciones administrativas de los titulares) o cuando se trate de programas subvencionados, serán ofertadas por riguroso orden de puntuación, independientemente del orden en que se estén efectuando las contrataciones temporales anteriormente referidas.

No se ofertarán nuevas contrataciones a los integrantes de las bolsas que se encuentren con un contrato o nombramiento en vigor en el Ayuntamiento Vélez-Málaga con independencia de la categoría profesional que se encuentren desempeñando, salvo que se trate de una interinidad por vacante o de contrato de sustitución por vacante.

Todo lo anterior ocurrirá salvo que el contrato o nombramiento a ofrecer al aspirante (que corresponda con arreglo al orden establecido en la bolsa) no pueda serle ofertado al no haber transcurrido los plazos previstos para cada modalidad contractual. Así, al tratarse de una cuestión ajena al propio trabajador, este no pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, sino que se le respetará el puesto que ocupe en la misma.

Se establece que las personas con discapacidad que hayan superado las pruebas y en orden a la puntuación obtenida, se encuadrarán en la relación definitiva de la bolsa, de forma que se garantice, que aún sin corresponderle por puntuación, por cada tramo de veinte seleccionados haya, al menos, un discapacitado.

El periodo de vigencia de las bolsas de trabajo será hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo en la categoría profesional correspondiente.

10. Norma final

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de esas y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39 /2015, de 1 de octubre.

11. Protección de datos

La presentación de la instancia o solicitud implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero del que es responsable el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, y cuyos datos serán tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de personal que lleva a cabo esta Administración Local, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, mediante comunicación dirigida al Área de Recursos Humanos, en plaza Carmelitas, número 2, 29700 Vélez-Málaga. Igualmente, implica la autorización para que el excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga publique en internet sus datos y las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios. Siguiendo las recomendaciones del manual de Protección de Datos y Administración Local de la Agencia Española de Protección de Datos, se publicará el nombre y el DNI parcialmente.

ANEXO 1

Convocatoria Auxiliar Administrativo/a

Objeto de la convocatoria es la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, perteneciente al grupo C2, en régimen funcionarial, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, correspondientes a la OEP 2023.

Requisitos específicos: Titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Temario*A) Materias comunes*

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Sus garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. Elaboración de las leyes.
4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

B) Materias específicas

5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
6. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.
7. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
8. El régimen jurídico de las Administraciones públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.
9. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.
10. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.
11. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
12. El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.
13. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
14. El personal al servicio de la Administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.
15. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
18. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
19. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.
20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y sus modificaciones. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y sus modificaciones. Organización de la Prevención en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga. RD 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Riesgos laborales en el puesto de Auxiliar Administrativo.

ANEXO 2

Convocatoria Auxiliar Biblioteca

Objeto de la convocatoria es la provisión de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Cometidos Especiales, perteneciente al grupo C2, en régimen funcionarial, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, correspondientes a la OEP 2023.

Requisitos específicos: Titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Temario

A) Materias comunes

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Sus garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.
4. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

B) Materias específicas

6. El sistema español de bibliotecas y la regulación de las bibliotecas en España en la actualidad. Marco normativo.
7. Biblioteca Pública. Bibliotecas Públicas en España. Servicios a los usuarios de la biblioteca pública. ALFIN.
8. El Sistema Bibliotecario de Andalucía. La Biblioteca de Andalucía. La Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
9. Servicios virtuales en la biblioteca pública. Organización y características de un portal bibliotecario. Accesibilidad y usabilidad. Servicios educativos y culturales. Portales bibliográficos.



10. Internet: concepto y servicios. Aplicaciones en bibliotecas. Redes sociales y bibliotecas.
11. Orden de 24 de septiembre de 2001, por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Andalucía.
12. El fondo local en la Biblioteca Pública.
13. La clasificación: Definición y objetivos. Sistemas de Clasificación. El Sistema de Clasificación Decimal Universal. La indización de materias. Lista de encabezamiento de materias y descriptores.
14. La sección infantil en la biblioteca pública. Animación a la lectura y dinamización cultural.
15. Gestión de la colección organización de los depósitos. Prevención y corrección de agentes degradantes de la colección. Preservación y conservación de materiales bibliográficos y de recursos de información digital.
16. Gestión de la colección: Organización y presentación de los fondos en acceso directo. Promoción de la colección.
17. Los catálogos: concepto, clases y fines. Catalogación cooperativa. Intervención de registros. Z39.50. El catálogo de la Red de Bibliotecas de Andalucía.
18. La descripción bibliográfica. Las ISBD. Las Reglas de catalogación españolas. La catalogación automatizada. Formatos MARC e IBERMARC. Control de autoridades. Absysnet.
19. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.
20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y sus modificaciones. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y sus modificaciones. Organización de la Prevención en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga. RD 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Riesgos laborales en el puesto de Auxiliar Administrativo.

En Vélez-Málaga, a 20 de noviembre de 2024.

El Concejal Delegado de Recursos Humanos, Juan Fernández Olmo.

4924/2024