

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1825/20

AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR**EDICTO***Expte. 2020/10660*

Don José Juan Rodríguez Guerrero, Concejal Delegado de Recursos Humanos y Empleo 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, Almería, en Sesiones Ordinarias celebradas los días 2 y 6 de junio de 2020, adoptó, entre otros, por Delegación del Sr. Alcalde-Presidente (Decreto de 25 de junio de 2019, B.O.P. de Almería Núm. 122 de 28 de junio de 2019), la modificación de las Bases de la convocatoria para proveer 14 plazas de Auxiliares Administrativos - BOPA. Número 31, de fecha 14 de febrero del 2020-, contrayéndose a las siguientes:

PROPUESTAS: PRP2020/789, PRP 2020/3871 Y PRP 2020/4082

ÁREA: GOBIERNO INTERIOR, PROYECCION CULTURAL Y DEPORTIVA

UNIDAD: RECURSOS HUMANOS

EXPTES. RECURSOS HUMANOS -2019/25150 – 459, 2020/10660 Y 2020/10858

RECURSO REPOSICIÓN NRE. 2020/9488 y 2020/14450. DNI. ***9736**

BASES MODIFICADAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE CATORCE PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C/SUBGRUPO C2, TRECE POR TURNO LIBRE Y UNA POR TURNO DE DISCAPACIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR, ALMERÍA.

Este Ayuntamiento convoca, para su acceso en propiedad, mediante oposición libre, las siguientes plazas de funcionario de carrera vacantes en la plantilla de personal e incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente a los ejercicios 2018 y 2019:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar Administrativa.
- Clase: Auxiliar Administrativo.
- Denominación de la plaza: Colaborador Administrativo.
- Número de plazas: 14.
- Reserva: 1 A diferentes capacidades.
- Grupo y Subgrupo: C2.
- Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Sistema de selección: Oposición libre.

1.	347	3	0001SE104
2.	313	3	0001SE104
3.	301	2	0001IN104
4.	302	2	0001IN104
5.	300	1	0001TE104
6.	327	3	0004SG104
7.	306	1	0102ED104
8.	296	3	0103DE104
9.	341	3	0201SV104
10.	336	3	0201SV104
11.	316	3	0201SV104
12.	310	3	0202MA104
13.	326	3	0202MA104
14.	303	11	0302HA104

.../...

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes Bases y su anexo, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones 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 los que habrá de ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; 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 (en adelante TREBEP) y demás normativa concordante.

Las presentes bases se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Almería», tras lo cual se publicará el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

BASES 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionarios de carrera, de 14 plazas de Auxiliar de Administración General, 13 de ellas por turno libre y 1 por turno de discapacidad, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, pertenecientes al Grupo C/Subgrupo C2, por el sistema de acceso de Oposición, turno libre, correspondientes dos plazas a la OEP para el año 2019 de este Ayuntamiento, publicada en el B.O.P. de Almería N.º 78, de 25 de abril de 2019, y doce correspondientes a la OEP para el año 2018 de este Ayuntamiento, publicada en el BOP de Almería N.º 64, de 4 de abril de 2018, desarrollándose el proceso selectivo conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

1.2.- Los aspirantes que obtengan plaza quedarán sometidos 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.- La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de oposición libre, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

2.1.- Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea o cónyuge de los mismos, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho: o ser descendiente (cualquiera que sea su nacionalidad) de español o de nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar de Administración General, denominación Colaborador Administrativo conforme al Manual de Análisis, Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo:

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de auxilio administrativo y de atención e información al público, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.

Tareas más Significativas: Funciones homogéneas Colaborador Administrativo.

1. Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar procedimientos administrativos básicamente reglados.

2. Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

3. Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

4. Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.

5. Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.

6. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

7. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

8. Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

9. Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.

10. Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.

11. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.

12. 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.

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

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. 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.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. g) En el caso de los aspirantes que se presenten por el turno de discapacidad, además de los anteriores requisitos, deberán acreditar tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS

3.1.- Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar sus solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, en el Registro General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería, 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 de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quiénes hayan presentado la solicitud durante el periodo anterior de la convocatoria – BOE . Número 50 de 27 de febrero de 2020 - se les convalidará la misma a todos los efectos procedimentales, no siendo necesario volver a presentarla.

3.2.- 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.

3.3.- 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.

3.4.- Los aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.

3.5.- 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.

3.6.- 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.

3.7.- PROCEDER A LA DEVOLUCIÓN DE LA TASA DE EXAMEN indebidamente ingresada por parte de los Aspirantes, que hayan presentado solicitud de participación en el proceso selectivo, mediante escrito dirigido telemáticamente, Oficina de Registro, Oficinas de Correos y demás lugares contemplados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, acompañando junto a la solicitud de devolución el justificando del pago. El aspirante que solicitó participar en el proceso selectivo debe ser el titular de la cuenta bancaria que deberá de hacerse constar en la solicitud de devolución, así como el Número de Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, datos proceso selectivo, importe a devolver y cuenta del Interesado (ES-00-0000-0000-00-0000000000). De lo contrario, no será posible la devolución. Plazo de solicitud de devolución: 4 años, produciéndose la prescripción una vez transcurrido ese plazo.

3.8.- Al contemplar la convocatoria la posibilidad de participar en ella por diferentes turnos (libre y discapacidad), desarrollándose ambos de forma conjunta, el aspirante deberá optar por un solo turno en su solicitud, no pudiendo participar en más de uno simultáneamente.

3.9.- 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. Igualmente, deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, al objeto de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

4. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

4.1.- 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 Electrónico - <https://www.roquetasdemar.es> - y de Edictos de la Corporación. En igual medio se publicará la designación nominativa de la composición del Tribunal, así como la fecha y lugar de comienzo de los ejercicios.

4.2.- 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.

4.3.- 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. Todos los demás anuncios relativos con el proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico y Tablón de Edictos sito en la Oficina de Recursos Humanos y Empleo del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

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

5.3.- 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.

5.4.- 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.

5.5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. 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.

5.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren 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 concurren las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 39/2015. 5.7.- Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo C2 y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

6.1.- 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.

6.2.- 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 letras del primer apellido DA en virtud del sorteo público que se llevó a cabo por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar el día 6 de febrero de 2020- BOPA. Número 41, de 2 de marzo de 2020-.

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 el Tablón Electrónico y de Edictos del Ayuntamiento.

6.3.- 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.

6.4.- 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.

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

6.6.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que esto sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

Primer Ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario a contestar por escrito, durante 60 minutos, integrado por 100 preguntas de respuesta múltiple basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta como anexo I: Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.

Se utilizará un mecanismo informático o alfanumérico, de tal forma que durante la corrección del ejercicio por el Tribunal Calificador no se tenga conocimiento del aspirante.

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: $\{A - E/3\} / N \times 10$ Siendo: N= número total de preguntas del test. A= número total de respuestas acertadas. E= número total de respuestas erróneas.

Finalizada la corrección de los mismos, en caso de realizarse la innominación del aspirante mediante un proceso alfanumérico, será en audiencia pública en el Salón de Plenos en donde se realizará la apertura de los sobres con los datos personales y se relacionará el número alfanumérico con el adherido en el ejercicio del aspirante.

Segundo Ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas un tema completo o varios epígrafes del mismo o de otro de cualquiera de los señalados en el Anexo I del programa que acompaña esta convocatoria extraídos al azar en presencia de los aspirantes. Se utilizará un mecanismo informático o alfanumérico, de tal forma que durante la corrección del ejercicio por el Tribunal Calificador no se tenga conocimiento del aspirante.

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. Finalizada la corrección de los mismos, en caso de realizarse la innominación del aspirante mediante un proceso alfanumérico, será en audiencia pública en el Salón de Plenos en donde se realizará la apertura de los sobres con los datos personales y se relacionará el número alfanumérico con el adherido en el ejercicio del aspirante.

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

- a) Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.
- b) Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- c) Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas
- d) Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas
- e) Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- f) Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- g) 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.

Tercer Ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico que se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizará el procesador de textos Microsoft Word correspondiente al año 2013 o versión superior según criterio determinado por el Tribunal Calificador, dándose publicidad con suficiente antelación a los aspirantes.

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas. El tiempo introducido para la realización de este ejercicio será de treinta minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener el mínimo 5 puntos para ser declarado como apto/a.

Para la realización de la prueba el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos.

Finalizada la corrección de los mismos, en caso de realizarse la innominación del aspirante mediante un proceso alfanumérico, será en audiencia pública en el Salón de Plenos en donde se realizará la apertura de los sobres con los datos personales y se relacionará el número alfanumérico con el adherido en el ejercicio del aspirante.

7. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas exponiéndose en el Tablón Electrónico y Tablón de Edictos de la Corporación.

7.2.- 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.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS

8.1.- La relación de aprobados se hará pública por el Tribunal, por orden de puntuación, en el Tablón Electrónico y de Edictos de la Corporación.

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

8.3.- Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la Junta de Gobierno Local por delegación del Sr. Alcalde-Presidente, 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 el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- 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.

- Fotocopia y original del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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.

- 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.

- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

- 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.

- Los 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.

9.2.- 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.

9.3.- 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.

10.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1.- El Tribunal procederá a elevar la propuesta final al Alcalde, 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.

10.2.- 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.

10.3.- Del listado de aspirantes que hubieran superado las tres pruebas y no hubieran obtenido plaza atendiendo al orden de prelación en las calificaciones, el órgano competente podrá aprobar la activación de una bolsa de empleo con una duración máxima de la misma de cuatro años.

11.- RECURSOS.

11.1.- 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.

11.2.- 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.

11.3.- No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

12.- BASE FINAL.

12.1.- El Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería, y el Tribunal Calificador están facultados para adoptar las medidas de verificación y comprobación de datos que sean necesarios al efecto, en cualquier momento del proceso.

12.2.- Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y por las bases generales para la provisión de plazas vacantes, como funcionarios de carrera, en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería.

A N E X O I

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. 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. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

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

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. 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. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 18. 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.

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 21. Ley de Prevención de Riesgos Laborales, 31/1995. Naturaleza y carácter de la normativa de Prevención de Riesgos. Disciplinas Preventivas. Obligaciones del empresario-Obligaciones Generales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Tema 22. Disposiciones Generales, objeto y principios generales. Políticas Públicas para la promoción de la Igualdad de Género. Medidas para promover la Igualdad de Género. Conciliación vida laboral, familiar y personal. Conciliación en la Función Pública Andaluza.

De conformidad con lo anterior, PREVIA FISCALIZACIÓN por la Intervención Municipal el día 30/01/2020, en ejercicio de la atribuciones asignadas a la Delegación de la Concejalía de Recursos Humanos y Empleo Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 25 de Junio de 2019, ratificado por el Ayuntamiento Pleno el día 5 de julio de 2019 (B.O.P. número 122 de 28 de junio de 2019), por el que se delegan las atribuciones sobre esta materia, es por lo que, **VENGO EN PROPONER a la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:**

Primero.- APROBAR con carácter urgente las Bases modificadas y Convocatoria, que se adjuntan, relativas a proveer en propiedad de CATORCE plazas, UNA reservada al turno de discapacidad, vacantes en la Plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, encuadradas en las categorías profesionales de Escalas, Subescalas y Clases correspondientes, Grupo de clasificación C, Subgrupo C2, mediante el sistema de OPOSICIÓN LIBRE.

Segundo.- Están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2 y con las complementarias que le 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 vigente – BOPA. Números 21 y 31 de 31 de enero y 14 de febrero de 2020-.

Tercero.- El TEXTO ÍNTEGRO de las BASES modificadas que reigirán en el proceso selectivo se publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería – BOPA- y el ANUNCIO de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado – BOE-, 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.

Cuarto.- AUTORIZAR al Sr. Alcalde-Presidente y, en su caso, al Sr. Delegado de Recursos Humanos y Empleo, para la firma de cuantos documentos precisen para la ejecución del presente proceso selectivo.

Quinto.- Contra la presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación 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 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.

Y para que así conste y surta los efectos indicados en el presente acuerdo, 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 general conocimiento y a los efectos de llevarse a puro y debido efecto.

Roquetas de Mar, Almería, 9, junio, 2020.

EL CONCEJAL DELEGADO, Decreto de Alcaldía Presidencia de 25 de Junio de 2019 (B.O.P. número 122 de 28 de junio de 2019), José Juan Rodríguez Guerrero.

EL SECRETARIO GENERAL, Guillermo Lago Núñez.