

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

1166/20

## AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR

### EDICTO

Expte. 2020/1878

Don José Juan Rodríguez Guerrero, Primer Teniente de Alcalde y Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería.

HACE SABER: que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería, en Sesión Ordinaria celebrada el día 9 de marzo de 2020, adoptó entre otros Acuerdos municipales, el que a continuación se transcribe :

PROPUESTA: PRP2020/1838

ÁREA: GOBIERNO INTERIOR, PROYECCION CULTURAL Y DEPORTIVA

UNIDAD: RECURSOS HUMANOS

EXPTE. RECURSOS HUMANOS -2020/1878 - 25

PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO, RELATIVA A BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AL EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR AFECTO AL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CARÁCTER TRANSVERSAL, PARA PROVEER 8 PUESTOS DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA TÉCNICO – JURÍDICA. 1 RESERVADA A MOVILIDAD REDUCIDA-, SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN A2.

**"BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AL EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR, PARA 8 PUESTOS DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. RAMA TÉCNICO – JURÍDICA. 1 RESERVADA A MOVILIDAD REDUCIDA-. SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN A2.**

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de las presentes bases específicas llevar a puro y debido efecto el nombramiento de 8 funcionarios interinos de programas, 1 reservado a movilidad reducida, con la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración General, Subescala Técnica, Clase Gestión, denominación Rama Técnico- Jurídica, Grupo A, Subgrupo A2, ajustándose al 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, al objeto de, en supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, proceder a su nombramiento como funcionarios interinos, dándose alguna de las siguientes circunstancias, previstas en el artículo 10.1 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre:

a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b. La sustitución transitoria de los titulares.

c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

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

1.3.- El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, no pudiéndose superar el periodo de tres años desde el nombramiento conforme al artículo 10.1 a) y c) de 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

1.4. Las funciones para futuros nombramientos interinos de cada puesto se contienen en los correspondientes anexos vinculados por razón por las funciones genéricas y tareas específicas que se desprendan del Manual de Análisis, Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo y normativa específica conforme a las directrices emanadas de la ejecución de los programas.

#### **Responsabilidades Generales:**

Encargarse, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico de la gestión técnico-jurídica en materia del Áreas organizacionales en donde se encuentren afectos a nivel administrativo.

#### **Tareas más Significativas:**

##### Enunciación de Funciones Específicas:

Dentro del marco legal de la capacitación profesional contratada, colaborar con el responsable del servicio y gestionar la correcta tramitación y ejecución técnico-jurídica de los expedientes, asuntos y procedimientos propios de las Áreas

organizacionales en donde se encuentren afectos a nivel de gestión, así como, asesoramiento legal, órganos colegiados, tramitación resoluciones, tablón de anuncios, etc.

#### Funciones homogéneas de Gestor:

1. Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
2. Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
3. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
4. Dirigir los procesos de trabajo.
5. Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
6. Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
7. Prestar asesoramiento técnico-jurídicos a sus subordinados, responsables políticos, ciudadanos, etc.
8. 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.).
9. Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
10. 11. 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 pertenecen y, en general, de la Corporación municipal.

1.5. Los/as nombrados/as / interinos percibirán las retribuciones establecidas en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento para cada uno de los Grupos y Subgrupos de Clasificación correspondientes – BOPA Número 210, 30/10/2015- , teniéndose como referencia el puesto codificado en la RPT del Ejercicio 2020: 00.03.AJ.14, Nivel de Complemento de destino 23, Complemento Específico: 850 puntos – Aprobación Provisional del Presupuesto Municipal en Sesión Extraordinaria de fecha 10.01.2020, BOPA. Número 7, de fecha 13/01/2020-.

## **2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 y 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 restante legislación sobre función pública.

## **3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

3.1.- Para ser admitido a este proceso selectivo se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a). - Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 título de del Título de Licenciado en Derecho, Grado en Derecho o de otro título universitario equivalente jurídico que reúna los requisitos establecidos en las presentes Bases y permita acceder al reseñado Subgrupo de Clasificación. (En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación). A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.
- d). - No haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- e). - No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

3.2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento de funcionario interino, o, en su caso, la formalización de contrato laboral, excepto los establecidos en las letras a), b, c) , que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

## **4.- SOLICITUDES.**

4.1.- 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 contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de las bases y la convocatoria, respectivamente y simultáneamente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

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 2.

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.

Las entidades locales tienen autonomía para establecer y exigir tributos de acuerdo con el marco legal y autonómico de referencia; esta potestad reglamentaria en materia tributaria se ejercerá a través de Ordenanzas fiscales reguladoras de sus tributos y de Ordenanzas generales de gestión, recaudación e inspección, ordenanzas que están sujetas a un determinado procedimiento de elaboración y aprobación y que, en última instancia han de ser objeto de publicidad en los boletines oficiales correspondientes.

Entendemos que el establecimiento de las tasas sobre determinados servicios públicos está justificada por corresponder a servicios que demandan los propios afectados y cuya financiación no sería justo que se atendieran con otros recursos financieros, consideramos que el importe de estas debe fijarse teniendo en cuenta las circunstancias especiales por la situación económica que afecta a la sociedad andaluza y, con ello, las Administraciones Públicas andaluzas podrían contribuir – como ya lo hacen en otras actividades- en facilitar la participación de la ciudadanía en los distintos procesos selectivos, sin exigir pago alguno de derechos económicos, para aquella ciudadanía que decidiera acceder al mercado de trabajo en el importante sector que representan las Entidades Locales andaluzas junto con la Administración de la Junta de Andalucía.

La Constitución Española garantiza la autonomía de los municipios y cuyo ejercicio implica la capacidad de aprobar normas generales en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley, y en este sentido, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, reconoce a los Ayuntamientos y Diputaciones provinciales, entre otras, la potestad tributaria entendida como la posibilidad de intervenir en aspectos fiscales.

4.7.- A la solicitud deberá acompañarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que podrán ser abonados, mediante ingreso en metálico en la caja delegada dependiente de la Tesorería municipal o mediante transferencia bancaria al N.º ES8030580040302732000053 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la convocatoria, datos sin los cuáles no se considerará válido el abono realizado.

Los derechos de examen ascienden, en función del Grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 20'00 euros.

No obstante, estarán exentos del pago de dicha tasa, quienes se encuentren incluidos en el ámbito de aplicación del art. 18 de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y Orden Social, modificada por el art. 14 de la Ley 55/99, de 29 de diciembre, en sus apartados:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria (publicación en el BOE de la convocatoria específica).

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional".

Documentos a presentar con la solicitud para la acreditación de los extremos anteriores: - Discapacidad: Los aspirantes que se encuentren incluidos en las causas de exención del apartado 5 a) del art. 18 de la referida Ley 66/97, deberán aportar certificación de minusvalía que acredite su discapacidad igual o superior al 33%, por el órgano Estatal o Autonómico, competente en la materia. –

Demandantes de empleo: Los aspirantes que se encuentren incluidos en las causas de exención del apartado 5 b) del art. 18, deberán acreditar correctamente, mediante certificación expedida por el Servicio Público de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma: · (1) Su condición de demandantes de empleo con anterioridad de un mes respecto de la publicación de la convocatoria correspondiente en el BOE. · (2) La acreditación de la ausencia de rechazo de oferta de empleo adecuado, así como de ausencia de rechazo de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesional. · (3) Además deberán aportar declaración jurada de carencia de rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional.

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.

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.- 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.

4.11.- 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.

## 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos y Empleo en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde su publicación en el B.O.P., para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, en el caso de que hubieran sido detectadas algunas. En dicha Resolución se determinará, además, el lugar, la fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

La lista provisional de admitidos y excluidos también se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón Electrónico página web-Oposiciones y Ofertas de Empleo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Administración de la Ciudad, Recursos Humanos y Empleo dictará nueva Resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, salvo que no haya habido reclamaciones y/o subsanación de deficiencias adquiriendo, por tanto, la lista provisional en ese momento la condición de lista definitiva. Esta nueva Resolución, ya tan sólo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón Electrónico página web.

Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

## 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por un Presidente y cuatro vocales, de los cuales uno actuará como Secretario, con voz y voto. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Un miembro del Tribunal Calificador pertenecerá a la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6.2.- Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos; los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para admisión a las plazas convocadas.

6.3.- El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos vocales. Al Tribunal 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, en su caso, los baremos correspondientes.

6.4.- El Tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

6.5.- El Tribunal que juzgará el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

## 7.- CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

7.1.- Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos de la Corporación y Tablón Electrónico-Oposiciones y Ofertas de Empleo página web, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Asimismo, concurrirán a las pruebas previstos del D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.2.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra "DA", según sorteo público del Ayuntamiento Pleno de fecha 6 de febrero de 2020.

7.3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Tablón Electrónico-Oposiciones y Ofertas de Empleo página web o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

## 8.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de una fase única: oposición

### 8.1.- FASE ÚNICA: OPOSICIÓN

**El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se desarrollarán en el día fijado a tal fin en la publicación:**

**Primer ejercicio.-** Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el plazo máximo de dos horas, un tema elegido por el aspirante entre dos propuestos (ANEXO I) por el Tribunal mediante insaculación en relación con el temario que figura en las presentes Bases.

En el ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor y la calidad de expresión escrita.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Este ejercicio se calificará sobre un total de 10 puntos, siendo necesario para aprobar conseguir un mínimo de 5 puntos.

La realización del ejercicio será innominada y su apertura para el conocimiento de los aspirantes se realizará mediante previa convocatoria en audiencia pública.

**Segundo ejercicio.-** Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos,(ANEXO II) a determinar por el Tribunal, relacionado con el Programa de materias, que figura en las presentes Bases, durante un tiempo máximo de 2 horas.

Podrán consultarse textos legales no comentados y únicamente en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar.

Este ejercicio se calificará sobre un total de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

La realización del ejercicio será innominada y su apertura para el conocimiento de los aspirantes se realizará mediante previa convocatoria en audiencia pública.

La puntuación de la oposición, para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, estará constituida por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y en caso de persistir dicho empate por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

## **9.- RELACIÓN DE APROBADOS.**

9.1.- Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, constituida ésta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición. Posteriormente, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

9.2.- La relación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y/o lugar de realización de las pruebas.

## **10.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

10.1.- Llamamiento: Cuando surja una necesidad, el Área de Recursos Humanos y Empleo, en función de la causa que dé origen al nombramiento, ya se trate de supuestos establecidos en el artículo 10 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; o de los supuestos contemplados en el artículo 15.1, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad, o de la contratación laboral.

10.2.- La interinidad que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa de trabajo la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

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

10.4.- Rechazo de la oferta.- El rechazo de la propuesta de nombramiento por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de trabajo. La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja en la bolsa de trabajo.

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

a) Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo. En este caso se perderá el orden de preferencia que ocupa en la bolsa de trabajo, pasando a ocupar el último puesto en la misma.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo.

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

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

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

10.7.- Cuando un aspirante sea nombrado interino o se le formalice contrato laboral causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

### **11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

11.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en la Oficina de Recursos Humanos-Prestaciones Económicas y dentro del plazo de 5 días naturales desde que manifiesten por escrito (presentado a través del Registro General o mediante correo electrónico dirigido a [recursoshumanos@aytoroquetas.org](mailto:recursoshumanos@aytoroquetas.org)) su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia compulsada de la titulación académica exigida. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en la base segunda, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base 3.1,e).
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

11.2.- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

11.3.- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados interinos, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

### **12.- NOMBRAMIENTO.**

El Alcalde-Presidente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará interino en régimen estatutario o formalizará contrato laboral, según corresponda, al aspirante propuesto.

### **13.- INCOMPATIBILIDADES.**

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

### **14.- RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN.**

Se otorga un plazo de TRES MESES desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar la documentación acreditativa de los méritos, aportada junto a la instancia de solicitud. Pasado el plazo establecido, se destruirá la documentación aportada, así como los exámenes realizados.

### **15.- VIGENCIA.**

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha en que se constituya la misma. Transcurrido este tiempo se podrá prorrogar su vigencia si se siguen dando las excepcionales circunstancias que motivan su constitución, por el tiempo que se determine.

No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, mediante Resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.
- b) Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de Técnicos de Administración Especial.

### **16.- USO GENÉRICO DEL MASCULINO.**

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

### **17.- PUBLICACIÓN.**

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Tablón Electrónico-página web y Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

### **18.- RECURSOS.**

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Almería, todo ello de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora 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. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO I

## TEMARIO TAE (RAMA TÉCNICO - JURÍDICA)

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura. Principios Constitucionales. La reforma constitucional.
2. El Tribunal Constitucional y la justicia constitucional. El recurso de inconstitucionalidad. La cuestión de inconstitucionalidad. La reforma constitucional.
3. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades.
4. La organización política del Estado: La Corona y los poderes del Estado. Funciones del Rey. Sucesión, regencia y tutoría. El referendo.
5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.
6. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
7. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
8. Los Estatutos de Autonomía: significado, elaboración y reforma. Instituciones autonómicas básicas.
9. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias.
10. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
11. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
12. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales en el derecho español.
13. Régimen de Organización de los municipios de régimen común: El Pleno, el Alcalde, los Concejales, la Junta de Gobierno y los Concejales. Competencias.
14. La Organización del Ayuntamiento de Roquetas de Mar. Áreas y niveles esenciales.
15. Ordenanzas y Reglamentos de la Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.
16. El Acto Administrativo. El Procedimiento Administrativo. Principios generales.
17. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Local
18. Las Haciendas Locales I. El expediente presupuestario.
19. Las Haciendas Locales II. Tributos Municipales y Tasas. Conceptos Generales.
20. El Derecho Comunitario Europeo. Fuentes. Relaciones con el derecho interno.
21. Los actos administrativos I: Concepto y elementos. Clases de actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos.
22. Los actos administrativos II: Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Vicios del acto administrativo. El silencio administrativo.
23. El procedimiento administrativo. Concepto y significado. Fases del procedimiento administrativo
24. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
25. La eficacia de los actos administrativos: requisitos de eficacia. Suspensión y revocación de los actos.
26. El procedimiento de ejecución forzosa de los actos. Principios generales.
27. La revisión de oficio de los actos administrativos: Naturaleza y procedimiento. La declaración de lesividad de los actos anulables. La revocación de actos no declarativos de derechos.
28. Los Recursos administrativos I: Concepto y naturaleza. Clases de Recursos: Ordinarios, especiales y extraordinarios. El recurso de reposición.
29. Los Recursos administrativos II: El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. Otros procedimientos de impugnación de los actos administrativos.
30. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. b) Responsabilidad Patrimonial.
31. La Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública I: Concepto y fundamento. Presupuestos constitucionales de la responsabilidad administrativa. Requisitos de la responsabilidad.
32. La Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública II: La fuerza mayor. La acción de responsabilidad: Especial referencia al plazo de prescripción. La responsabilidad de la Administración Pública en relaciones de derecho privado.
33. La Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública III: La Responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
34. Procedimiento Administrativo Sancionador. Principios de la potestad sancionadora administrativa. El reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora. El procedimiento sancionador en materia de tráfico y circulación en vías urbanas.
35. Los contratos de las Administraciones Públicas I: Concepto. Contratos incluidos y excluidos. Los contratos típicos, privados y especiales de la Administración.
36. Los contratos de las Administraciones Públicas II: Clases de contratos típicos. Elementos esenciales.
37. Los contratos de las Administraciones Públicas III: Potestades y prerrogativas de la Administración en la ejecución de los contratos. El «ius variandi». La extinción de los contratos administrativos. La resolución.
38. Normativa sobre Igualdad y de Género. - Igualdad de Género: conceptos generales. - Violencia de Género: conceptos generales. - Publicidad institucional e imagen pública no sexista.
39. Normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
40. La organización municipal del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

## ANEXO II

## PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL EJERCICIO PRÁCTICO

1. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

2. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

3. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

4. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

5. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de servicios. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros.

6. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

7. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

8. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

9. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

10. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

11. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos

12. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

13. La gobernanza pública y el gobierno abierto. Concepto y principios informadores del gobierno abierto: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas.

14. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y Coordinación. La sustitución y la disolución de corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

15. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

16. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

17. Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Instrumentos de prevención y control ambiental. Ley 3/2015 de 29 de diciembre de Medidas en Materia de Gestión Integrada de Calidad Ambiental, de Aguas, Tributaria y de Sanidad Animal.

18. Legislación en materia de Medio Ambiente. Régimen jurídico y técnico. Incidencia en el ámbito municipal.

19. Legislación en materia de Patrimonio Histórico. Régimen jurídico y técnico. Incidencia en el ámbito municipal.

20. Ordenación del territorio, urbanismo y medio ambiente. El territorio y sus relaciones con los planes urbanísticos.

21. Los instrumentos de protección de espacios naturales y sus relaciones con los planes urbanísticos.

Consta en el expediente acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo, relativo a la aprobación del Programa público de actuación específica de puestos de trabajo de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Roquetas de Mar – Expediente 2020/4235-52-.

Por cuanto antecede, previa la fiscalización favorable por parte de la Intervención Municipal de fecha 5 de marzo de 2020 e informe de costes retributivos evacuado por la Oficina de Prestaciones Económicas de fecha 28 de enero de 2020, en virtud de las atribuciones conferidas mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 25 de junio de 2019 -BOPA. Número 122 de fecha 28 de junio de 2019-, por el que se le delegan las atribuciones sobre diversas materias, es por lo que **VENGO EN PROPONER:**

**Primero.- APROBAR las BASES y CONVOCATORIA que han de regir el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo al efecto de atender las necesidades urgentes e inaplazables del personal en el Ayuntamiento de Roquetas de**



Mar, para 8 PUESTOS DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA TÉCNICO-JURÍDICA, DE LAS CUALES, UNA RESERVADA A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA, pertenecientes al Subgrupo de Clasificación A2.

**Segundo.-** El TEXTO ÍNTEGRO de las Bases que rigen el proceso y el ANUNCIO de la Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Roquetas de Mar. Los sucesivos anuncios se realizarán exclusivamente en el Tablón Electrónico.

**Tercero.-** 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.

**Cuarto.-** Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes RECURSOS:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Almería, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Almería, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

El presente documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por el funcionario público en la fecha que se indica al pie del mismo, cuya autenticidad e integridad puede verificarse a través de código seguro que se inserta.

La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto APROBAR la Propuesta en todos sus términos.

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 hace público para general conocimiento.

En Roquetas de Mar, a 11 de marzo de 2020.- EL SECRETARIO GENERAL, Guillermo Lago Núñez.

En Roquetas de Mar, a 12 de marzo de 2020.- EL CONCEJAL DELEGADO, Decreto Alcaldía-Presidencia 22/06/2019 - BOPA. Núm. 122, 28/06/2019 -, José Juan Rodríguez Guerrero.