

ADMINISTRACIÓN LOCAL

3963/22

AYUNTAMIENTO DE VELEZ RUBIO

ANUNCIO

D. Miguel Martínez-Carlón Manchón, Alcalde-Presidente del Il'tmo. Ayuntamiento de Vélez-Rubio.

HACE SABER. Que por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Vélez-Rubio, con esta fecha se ha dictado la siguiente Resolución:

DECRETO Nº 616/2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022

APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN

Vista la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Y del borrador de los criterios comunes para la aplicación del proceso de estabilización derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de la Dirección General de la Función Pública. Expone que la Ley 20/2021, de 8 de diciembre, en su Disposición Adicional sexta establece una convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración y de acuerdo con lo previsto en el art. 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el art. 2.1, hubieran estado con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. En su art. 2.1 autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las RPT,s, plantillas u otra forma de organización de RRHH, dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los 3 años anteriores al 31 de diciembre de 2020. Se fija en el art. 2.2 que las OEP en éstos procesos, deberán aprobarse y publicarse de acuerdo con el siguiente calendario:

- Antes del 1 de junio de 2022, Oferta de Empleo.
- Antes del 31 de diciembre de 2022, tienen que estar publicadas las Convocatorias.
- Finalizado el proceso antes del 31 de diciembre de 2024.

Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente provisión en propiedad por el procedimiento de concurso libre, de plazas incluidas en la Oferta Extraordinaria de Estabilización de Empleo Público.

Vistas las bases elaboradas e informadas por Diputación Provincial de Almería.

Considerando que las mismas han sido objeto de negociación con las organizaciones sindicales más representativas, conforme a lo dispuesto en el artículo 37.1.c) 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.

Considerando que el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, atribuye a esta Alcaldía competencia en materia de Empleo Público.

A la vista de lo expuesto y de conformidad con las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

RESUELVO

Primero. Aprobar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para la provisión mediante concurso oposición libre de plazas de la plantilla de personal laboral/funcionario del Ayto. de Vélez Rubio, en el marco del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal, incluida en la oferta de empleo público del año 2022:

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE 2 PLAZAS, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL/FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ RUBIO (ALMERÍA), EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ADICIONAL DEL AÑO 2022

PRIMERA. Normativa aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación: la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público: el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local: el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local: 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo: 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.

SEGUNDA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral/funcionario mediante contratación laboral de carácter fijo/funcionario de carrera: de 2 plaza/s que se relacionan en la oferta de empleo público 2022 del Excmo. Ayuntamiento de Vélez

Rubio, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número 92, de 16 de mayo de 2022, mediante el sistema de selección del concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en la Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

PLAZA PERSONAL LABORAL FIJO OBJETO DE LA CONVOCATORIA. LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

| PLAZA | NÚM. VACANTES | FECHA ADSCRIP. | TURNO | GRUPO SUBGR | TITULACIÓN EXIGIDA |
|--------------------|---------------|----------------|---|-------------|----------------------------|
| OFICIAL DE ALMACÉN | 1 | 01/12/2017 | Libre. Vinculado al proceso de estabilización de empleo, art.2.1 de la ley 20/2021, de 28 de dic. | C2 | Graduado ESO o equivalente |

PLAZA PERSONAL FUNCIONARIO OBJETO DE LA CONVOCATORIA. LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

| PLAZA | NÚM. PLAZAS | FECHA ADSCRIP. | TURNO | ESCALA/SUBESCALA | GRUPO SUBGR. | TITULACIÓN EXIGIDA |
|-------------------------|-------------|----------------|-------|------------------------------|--------------|-------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | 16/05/2016 | Libre | ADMON. GENERAL/ AUX.ADMINIS. | C2 | Graduado en ESO o equivalente |

TERCERA. Condiciones de admisión de los aspirantes.

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, son las siguientes:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del citado Estatuto.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- 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.
- Estar en posesión del título relacionado a continuación, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, entendiéndose que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

| PLAZA | TITULACIÓN EXIGIDA |
|--------------------|----------------------------|
| OFICIAL DE ALMACÉN | Graduado ESO o equivalente |

| PLAZA | TITULACIÓN EXIGIDA |
|-------------------------|--------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Graduado en ESO o equivalente. |

CUARTA. Solicitudes de los aspirantes.

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Tercera y los méritos alegados los siguientes:

- Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vélez Rubio y según modelo ANEXO I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico exigido en la Base Tercera apartado e) de la presente convocatoria o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
- Los Documentación acreditativos de los méritos alegados, a valorar en el concurso, y que se relacionarán en la solicitud (Anexo II). No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Vélez Rubio puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

QUINTA. Publicidad de la convocatoria.

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, un extracto en el BOE, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vélez Rubio (dirección <https://www.velezrubio.es>). Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez Rubio.

SEXTA. Lugar y plazo de presentación de instancias

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Vélez Rubio o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del **PLAZO DE 20 DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Vélez Rubio, deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección registro@velezrubio.es con el asunto: avance instancia para participar en proceso selectivo de Ayuntamiento de Vélez Rubio, indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado. Esta solicitud deberá ser recibida en este Ayuntamiento de Vélez Rubio, en el plazo máximo de cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

SÉPTIMA. Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde/sa-Presidente, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal, fecha de constitución del mismo y relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vélez Rubio (<https://www.velezrubio.es>). Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vélez Rubio <https://www.velezrubio.es>.

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

El resto de anuncios se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA. Tribunal de selección.

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

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

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

NOVENA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El sistema de selección de los aspirantes será CONCURSO-OPOSICIÓN.

De conformidad con el Art 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso-oposición, aquellas plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La selección de los aspirantes se realizará a través del concurso-oposición. La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas. Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

A) LA FASE DE CONCURSO consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establezcan en las bases de la convocatoria, pudiendo obtenerse un máximo de 40 puntos.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente:

BAREMO DE MÉRITOS

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que se relacionan a continuación de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con arreglo al baremo que se especifica. El total de puntos a obtener en esta fase será como máximo de 40 puntos.

1). MÉRITOS PROFESIONALES. Hasta un máximo de 36 puntos

A. El tiempo desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria: de Oficial de Almacén (personal laboral) y Auxiliar Administrativo (funcionario) en el Ayuntamiento de Vélez Rubio:

..... a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, sin límite máximo puntos.

B. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/ plazas de iguales funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,3 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 9 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se despreciarán, las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas

se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, grupo o subgrupo a que pertenece, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS: hasta un máximo de 2 puntos.

a) Máster universitario en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o que el programa que figura en la convocatoria 0,5 puntos

b) Títulos de postgrado, con validez oficial, expedidos por una Universidad, de una duración superior a 60 créditos

..... 0,50 puntos

c) Títulos de postgrado, con validez oficial, expedidos por una Universidad de una duración inferior a 60 créditos..... 0,25 puntos

d) Título de doctor universitario en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o que el programa que figura en las bases de la convocatoria..... 1 punto

e) Por estar en posesión del certificado de docencia en tercer ciclo en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta 0,50 puntos.

f) Estar en posesión del certificado-diploma de estudios avanzados (suficiencia investigadora) en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta 0,25 puntos.

g) Título de FP, Bachillerato o equivalente, Título de grado universitario, licenciatura universitaria o diplomatura universitaria en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas. Tampoco se valorarán titulaciones que hayan sido requisito necesario para obtener la titulación que habilite para participar en las pruebas selectivas, lo que deberá acreditarse.

3. OTROS MÉRITOS: cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto hasta un máximo de 2 puntos.

Por haber participado en cursos de formación, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto o plaza objeto de la convocatoria y organizados por una Administración Pública o Institución Pública o privada en colaboración con una administración pública.

a) Por la participación como asistente:

— Cursos de hasta 29 horas: 0,20 puntos por curso

— Cursos de 30 a 100 horas: 0,50 puntos por curso

— Cursos de más de 100 horas: 1 puntos por curso

b) Por la participación como docente:

— Cursos de hasta 29 horas: 0,40 puntos por curso

— Cursos de 30 a 100 horas: 1 puntos por curso

— Cursos de más de 100 horas: 1,5 puntos por curso

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas y programa del mismo.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación mediante la presentación del programa. En todo caso serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias: Prevención de riesgos laborales.

En otro caso el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo

La calificación final del Concurso, será la suma de los puntos obtenidos por los Méritos profesionales y Otros méritos: cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a la mejor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales, por servicios prestados, en el Ayuntamiento de Vélez Rubio, desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

B) LA FASE DE OPOSICIÓN, pudiendo obtenerse un máximo de 60 puntos.

La fase de oposición de este proceso estará compuesta por un ejercicio de carácter obligatorio y no eliminatorio.

El ejercicio podrá consistir en:

- La realización de una prueba práctica, como resolver por escrito un supuesto práctico a elegir entre tres, que versará sobre el programa de la oposición y será leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el tribunal, que valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen en el supuesto a realizar, el rigor analítico y la claridad y orden de ideas, a fin de la elaboración de una propuesta razonada para la resolución de los planteamientos contenidos en el mismo.

DÉCIMA. Relación de aprobados, presentación de documentación, y formalización del contrato.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vélez Rubio, el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

El aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Vélez Rubio, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsua.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsua.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier Organismo Público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.
- e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

Los aspirantes propuestos que ostenten la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

UNDÉCIMA. RECURSOS.

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 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 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 este se resuelva y notifique o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo, a efectos de interposición de recurso contencioso-administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA**OFICIAL ALMACÉN**

- TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- TEMA 2. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. La autonomía local y el control de legalidad.
- Tema 3. El municipio, organización municipal y competencias.
- TEMA 4. El almacén (Concepto, Clases, La ubicación de los almacenes, Etc.). Almacenaje (Clasificación de los productos, Aprovechamiento, Etc.)
- TEMA 5. El manejo de los materiales (Movimiento del material, Circuitos de servicio y recorridos, Maquinaria, Etc.).
- TEMA 6. Distintas clasificaciones de los productos para su almacenamiento. Limpieza de almacenes.
- TEMA 7. Operatoria de los almacenes.
- TEMA 8. Gestión de pedidos (Preparación, Recepción, Etc.)
- TEMA 9. La distribución.
- TEMA 10. Gestión del almacén.
- TEMA 11. Organización (Principios, Stocks, Inventario, Etc.)
- TEMA 12. Gestiones administrativas y documentación.
- TEMA 13. Criterios de valoración de las salidas de existencias.
- TEMA 14. El inventario.
- TEMA 15. Los métodos organizativos y de calidad en el almacén.
- TEMA 16. Contrato de suministros (Regulación Jurídica, Ejecución, Modificación, Etc.) Obligaciones de las Empresas Suministradoras.
- TEMA 17. Riesgos laborales específicos en las funciones de almacenero. Riesgo de incendio y planes de autoprotección. Medidas de prevención y protección frente a robos en almacenes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- TEMA 1. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. La autonomía local y el control de legalidad.
- TEMA 2. El régimen local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- TEMA 3. El municipio, organización municipal y competencias.
- TEMA 4. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento.
- TEMA 5. La Ley de las Haciendas Locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
- TEMA 6. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
- TEMA 7. Procedimiento administrativo común. Concepto. Fases del procedimiento administrativo.
- TEMA 8. Los actos administrativos. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.
- TEMA 9. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Particularidades en el ámbito local.
- TEMA 10. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
- TEMA 11. Personal al servicio de las entidades locales I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local.
- TEMA 12. Personal al servicio de las entidades locales II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales.
- TEMA 13. Personal al servicio de las entidades locales III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Normativa vigente en materia de igualdad.
- TEMA 14. La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Manejo de Excel
- TEMA 15. Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Criterios de ordenación de los archivos.
- TEMA 16. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de las mujeres y los hombres.
- TEMA 17. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

A N E X O I :

MODELO DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO

| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|----------|-------|
| NOMBRE Y APELLIDOS | | | DNI/NIF | |
| TIPO VIA | NOMBRE VIA | | NÚM. | BLOQ. |
| C.P. | MUNICIPIO | PROVINCIA | TELÉFONO | PISO |
| | | | PUERTA | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | |

EXPONE

Que estoy interesado/a en tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Vélez Rubio para la provisión de la siguiente plaza de personal laboral o funcionario, mediante contratación fija, en el marco del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal incluida en la Oferta de empleo público del año 2022, según Bases publicadas en el B.O.P. número _____ de fecha ____ de _____ de _____, cuyo contenido se acepta en su integridad.

Plaza personal laboral (márquese con una X la plaza a la que presenta solicitud de participación)

Oficial de ALMACÉN

Plaza personal funcionario (márquese con una X la plaza a la que presenta solicitud de participación)

Auxiliar Administrativo

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que cumple con todos los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo de referencia, contenidos en la Base 3ª de las que rigen la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD

(márquese con una X la documentación que se acompaña a la solicitud)

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título exigido para la participación en la convocatoria
- Documentación acreditativa méritos alegados y Relación de méritos alegados

SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

En virtud de todo lo anterior **SOLICITO**: Que se tenga por presentada la presente solicitud y sea admitida a los efectos de tomar parte en el proceso selectivo de referencia, a cuyo efecto se declara responsablemente la veracidad de los datos que se contienen en la misma, así como de los documentos que se acompañan.

En, _____ a ____ de _____ de 2022

Fdo. : _____

De conformidad con la normativa de protección de datos personales, le informamos que el tratamiento de los datos personales que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-RUBIO con la finalidad de GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN CON DATOS DE PERSONAS FÍSICAS Y REPRESENTANTES DE PERSONAS JURÍDICAS QUE TIENEN ENTRADA/SALIDA EN EL AYUNTAMIENTO, PARA SU INTRODUCCIÓN EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA O TRAMITACIÓN QUE PROCEDA, en base a la legitimación de OBLIGACIÓN LEGAL. Más información sobre Protección de Datos personales en el apartado de privacidad de www.velezrubio.es o bien en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad. Con la firma de este formulario, confirmo que he sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales para la actividad REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES



AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ RUBIO (ALMERÍA)

