

ADMINISTRACIÓN LOCAL

3637/22

AYUNTAMIENTO DE VELEZ BLANCO

ANUNCIO

Ana María López López, Alcaldesa en Funciones del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Blanco,

HACE SABER: Que mediante Decreto de Alcaldía n.º 279, de fecha 29 de noviembre de 2022, se han aprobado la Convocatoria y Bases reguladoras para la creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de auxiliar administrativo, para la contratación temporal de personal laboral o el nombramiento como funcionario interino, mediante el sistema de oposición libre, Expediente: 2022/409840/900-025/00003, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL O EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, para la contratación temporal de personal laboral o el nombramiento como funcionario interino, que en cada caso se determine por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Ayuntamiento de Vélez-Blanco, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

De acuerdo con lo preceptuado 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:

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- 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 Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 11 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:

“1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2.

3. Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.”

El sistema de selección elegido es el de **oposición**.

Segunda.- Publicidad

La presente convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Blanco, en la Sede Electrónica (<http://www.velezblanco.es/>), y en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, garantizando con ello el conocimiento de la oferta de empleo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos.

Tercera.- Condiciones y requisitos que han de reunir los aspirantes

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, en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido 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, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España, debiendo aportar a la solicitud en este caso permiso de residencia o de trabajo. Asimismo, en caso de no poseer la nacionalidad española, se deberá acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

d) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.d) 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.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, debiendo acreditar que se trata de un título equivalente mediante la aportación del correspondiente certificado.

Cuarta.- Incompatibilidades del cargo

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Solicitud y documentación a presentar

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Blanco, se presentarán según el modelo que consta en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada de DNI o documento acreditativo de identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

- Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Vélez-Blanco. Dicha declaración jurada se entenderá realizada con la presentación de la instancia según el Modelo de solicitud incluido en el Anexo I.

Sexta.- Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicándose para éstos últimos la causa de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Blanco y en la Sede Electrónica (<http://www.velezblanco.es/>), concediéndose un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de la misma para presentar alegaciones.

Concluido el plazo de alegaciones, se dictará nueva resolución por el Sr. Alcalde, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del órgano de selección, fecha de constitución del mismo y lugar, día y hora de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se publicará en los lugares anteriormente indicados. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada, incluso durante la celebración de las pruebas, el Tribunal de Selección advirtiera la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los aspirantes que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Los restantes anuncios que se generen de la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Blanco.

Séptima.- Período de prueba.

En caso de contratación laboral temporal o como funcionario interino, este personal tendrá un período de prueba máximo de

dos meses. En el supuesto de los contratos laborales temporales de duración determinada del artículo 15 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 concertados por tiempo no superior a seis meses, el período de prueba no podrá exceder de un mes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del mismo texto legal.

Octava.- Tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará integrado por:

PRESIDENTE: El Secretario General de la Corporación, o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará como Secretario del Tribunal, con voz y voto.

SECRETARIO: Un funcionario/a de carrera, designado por la Sr. Alcalde del Ayuntamiento.

VOCALES: Tres vocales, designados por la Sr. Alcalde del Ayuntamiento, entre funcionarios de carreras o personal laboral fijo del Ayuntamiento.

Por cada uno de los miembros titulares se designará un suplente, en previsión de ausencias justificadas de aquéllos.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Para la válida actuación del Tribunal calificador se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes le sustituyan, pudiendo actuar válidamente con la asistencia de tres de sus miembros.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El órgano de selección está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Novena.- Procedimiento selectivo

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de **oposición libre**.

La fase de Oposición consta del siguiente ejercicio de carácter eliminatorio y obligatorio:

- Único ejercicio:

De carácter teórico y escrito. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más cinco adicionales de reserva para posibles anulaciones, a determinar por el Tribunal de Selección antes de su realización y que versarán sobre el temario incluido en el Anexo II de la presente convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

El cuestionario estará compuesto por **preguntas con 3 respuestas alternativas**, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada respuesta correcta puntuará 0,20, las incorrectas restan 0,066 y las no contestadas no computan. La puntuación máxima por este ejercicio será de 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo constituirán bolsa, siendo ordenados por su puntuación.

La plantilla de respuestas correctas será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Blanco, concediéndose a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir. El desempate se realizará a favor del aspirante que haya acertado un mayor número de preguntas de la parte específica. En caso de que exista nuevamente empate, el desempate se realizará a favor del aspirante que haya acertado un mayor número de preguntas de la parte general. En caso de que exista nuevamente empate, el desempate se dirimirá por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», tal y como se determina por la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La puntuación final obtenida por cada aspirante se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Blanco.

A continuación, el Tribunal de selección elevará los resultados al Sr Alcalde, a fin de que sea dictada la oportuna resolución definitiva para la constitución de la bolsa.

Décima.- Funcionamiento de la bolsa

Formarán parte de la bolsa los aspirantes que obtengan, al menos, cuatro puntos en la fase de oposición, según el orden de prelación establecido en la resolución definitiva.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo serán llamadas para que, con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda a su nombramiento/contratación, por riguroso orden de número de prelación en la bolsa. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

Forma y número de llamamientos: con el objeto de que las incorporaciones se efectúen en el menor tiempo posible y que no afecte al desarrollo normal de los servicios, los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo y a través de correo electrónico, según los datos de correo electrónico y teléfono facilitados por los aspirantes en la instancia presentada para formar parte del procedimiento selectivo. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de la Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa tras los intentos de llamada o si ésta no contesta al correo electrónico en un plazo de 24 horas, perderá su turno en la lista y se seguirá ofertando la propuesta a la siguiente persona integrante de la Bolsa. El Ayuntamiento no será responsable si el interesado no realiza la apertura del correo electrónico o atiende la llamada en ese plazo, o si la dirección de correo electrónico o número de teléfono facilitados se deshabilitara, debiendo el interesado tener tanto el correo electrónico como el número de teléfono actualizados a efectos del llamamiento.

Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación de forma fehaciente, en un plazo máximo de un día hábil desde la recepción del correo electrónico o llamada telefónica con dicha propuesta.

En el caso de que la contratación se realice para un programa subvencionado que requiera que el aspirante a contratar para el desarrollo de este programa cumpla unos requisitos específicos (titulación, experiencia profesional o cursos de especialización) establecidos en la orden/convenio de concesión/financiación, el aspirante al que se realice el llamamiento deberá acreditar que cumple con estos requisitos y en caso de no cumplirlos se haría el llamamiento al siguiente de la lista y así sucesivamente, de manera que la contratación se realizará al primer aspirante de la Bolsa que acredite reunir los requisitos específicos para el desarrollo del programa en cuestión.

No podrán ser contratadas, en ningún caso, las personas que excedan de los límites temporales establecidos en las letras a) y b) del apartado 1 y el establecido en el apartado 5 del artículo 15 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, para evitar cualquier infracción legal o fraude de ley de conversión en personal laboral indefinido a través de procesos de contratación temporal.

Undécima.- Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Encontrarse contratado temporalmente o con nombramiento de funcionario interino en el momento del llamamiento, debiendo aportarse, durante el mes siguiente a la finalización de la prestación, copia de la extinción contractual o del cese.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (encontrarse dentro de los tres días hábiles siguientes al fallecimiento).
- Estar realizando cursos homologados por las Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Encontrarse en período de descanso por maternidad biológica adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Causa de fuerza mayor, apreciada con tal carácter por la Administración.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles desde que se produce el llamamiento a través del correo electrónico, por lo que el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada en tanto no se comunique y acredite por escrito la finalización de la causa que dio lugar al rechazo de la contratación, teniendo en cuenta que deberá hacerse dentro del mes siguiente a la extinción de la mencionada causa.

La persona que renuncie voluntariamente por causa no justificada perderá su turno en la bolsa correspondiente.

Duodécima.- Retribuciones

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan al puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Vélez-Blanco, en proporción a la jornada efectuada.

Decimotercera.- Incidentes, normativa supletoria.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el RD 896/1991 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y supletoriamente, por el RD 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado.

Decimocuarta.- Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos

meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Almería, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, sin perjuicio de que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

Decimoquinta.- Protección de Datos de Carácter Personal.

Conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Vélez-Blanco se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el acceso como empleado a una administración pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Decimosexta.- Norma Final.

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopte el Tribunal de Selección, sin perjuicio de los recursos que procedan.

En Vélez Blanco, a 29 de noviembre de 2022.

LA ALCALDESA EN FUNCIONES, Ana María López López.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE OPOSICIÓN EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-BLANCO.

DATOS PERSONALES:

| | |
|---------------------------------------|--------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI |
| | |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | TELÉFONO |
| | |
| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES | CORREO ELECTRÓNICO |
| | |

El abajo firmante DECLARA que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, que son ciertos todos los datos consignados en ésta, que no padece enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, que no ha sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, y no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Vélez-Blanco.

SOLICITA:

Ser admitido para su participación en la bolsa de empleo en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, a cuyo efecto acompaña la siguiente documentación:

| | |
|--|--|
| | Fotocopia compulsada de DNI o documento acreditativo de identidad. |
| | Fotocopia compulsada de la titulación exigida (especificar la titulación: _____) |

INFORMACIÓN:

Al firmar esta solicitud queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales con la finalidad de gestionar su participación en el proceso selectivo convocado.

Así mismo le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos u oposición dirigiéndose al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Blanco. Sus datos personales no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

AUTORIZACIÓN

El/La interesado/a autoriza al Ayuntamiento de Vélez-Blanco a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos así como a la publicación de los datos identificativos de los resultados de la convocatoria en los Tablones Municipales y en la página web municipal.

Que mediante esta solicitud ACEPTO que en caso de llamamiento para incorporación al puesto de trabajo, éste se realice mediante notificación a la dirección de correo electrónico consignada en el bloque de datos personales de esta solicitud y ASUMO EL COMPROMISO de abrir el correo diariamente para recepcionar los posibles llamamientos de la Bolsa de trabajo que me pudiesen llegar por este medio, asumiendo la responsabilidad en caso de no realizar la apertura y no recibiendo la notificación efectuada, en concreto la posibilidad de que se llame al/a la siguiente integrante de la bolsa correspondiente.

En _____, a ____ de _____ de 202__

EL SOLICITANTE,

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-BLANCO

A N E X O II

Programa elaborado en virtud del artículo 8 del Real Decreto 896/1991, en aplicación del artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Al ser la bolsa de empleo para la Escala de Administración General, la parte común estará compuesta por 2/5 partes de temas de materias comunes y el resto, 3/5 partes, de materias relacionadas con la determinación de la capacidad profesional de los aspirantes.

BLOQUE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- El Defensor del Pueblo. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 5.- El interesado en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 6.- El acto administrativo: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema 7.- La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Conversión. Conservación. Convalidación.

Tema 8.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

BLOQUE ESPECÍFICO

Tema 9.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización municipal.

Tema 10.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas: procedimiento de elaboración. Bandos.

Tema 11.- La potestad sancionadora: principios. La potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 12.- El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 13.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 14.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública y de los funcionarios.

Tema 17.- 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: Objeto y Ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 18.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 19.- Los presupuestos generales de las entidades locales: definición, contenido. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Procedimiento de aprobación.

Tema 20.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos."