ADMINISTRACIÓN LOCAL

2505/26

AYUNTAMIENTO DE VELEZ RUBIO

A N U N C I O

D. Miguel Martínez-Carlón Manchón, Alcalde del Ayuntamiento de Vélez Rubio (Almería), HACE SABER:

Vista la necesidad y resultando que por esta alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la creación de una lista de espera para el nombramiento de un funcionario/a interino/a, Auxiliar Administrativo, para cubrir, las necesidades existentes y aquellas que otras que puedan producirse en el futuro.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de septiembre de 2026, se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, que han de regir el proceso selectivo, con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales:

"CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS/CONTRATACIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ RUBIO

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de oposición para la formación de lista de espera para futuros nombramientos como funcionario interino de Auxiliar Administrativo. Los/as contratados/as percibirán las retribuciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vélez Rubio, C2, Nivel 18.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
c) Estar en posesión de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios dela 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.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud a través de la página web del Ayuntamiento de Vélez Rubio, https://velezrubio.sedelectronica.es, Oficina virtual, en el modelo oficial generado en la misma, en la que soliciten tomar parte en la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en el punto e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b, c y d) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=M48C6T-6Ng1pmJoS6NSR0F4x1muki_W9 .

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

4.1. Plazo de presentación:

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

4.2. Forma de presentación de los documentos:

Se presentarán en la Oficina Virtual de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vélez Rubio accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento, *https://velezrubio.sedelectronica.es*, para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (*www.cert.fnmt.es*) o el DNI-electrónico (*www.dnielectronico.es*), o mediante la plataforma Cl@ve.

El acceso es de 24 horas todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vélez Rubio.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el PLAZO DE QUINCE DÍAS, como máximo, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento (*https://velezrubio.sedelectronica.es*) la relación de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que se concede a los aspirantes excluidos, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 de la Ley39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administración Públicas, así como la formación del Tribunal calificador de la posición de referencia.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

OPOSICIÓN. Constará de dos ejercicios, conforme al temario recogido en el ANEXO I. Las pruebas son eliminatorias que tendrán carácter obligatorio.

Primer Ejercicio (Test)

La fase de oposición, que será de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba de conocimientos tipo test de 50 preguntas, propuestas por el tribunal, sobre el conjunto del temario que figura en el programa de la convocatoria (Anexo I) en un tiempo máximo de 60 minutos. Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de "NO APTO" los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente, minorado en la proporción expuesta.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula: {A - E/3} / N x 10 Siendo:
N= número total de preguntas del test. A= número total de respuestas acertadas. E= número total de respuestas erróneas.

Segundo Ejercicio (Práctico):

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal, sobre el temario que figura en el programa de la convocatoria Anexo I, que refleje la capacidad y aptitud de los aspirantes y que estarán relacionados con las funciones propias a desempeñar de auxiliar administrativo, durante un tiempo máximo de 90 minutos. En este ejercicio, se valorará por el Tribunal, los conocimientos en la materia, en especial su aplicación de análisis a la resolución de los supuestos planteados. La puntuación máxima por este ejercicio será de 10 puntos. Aquellos candidatos que no superen el umbral establecido de 5 puntos, tendrán la consideración de NO APTO en el proceso de selección. Para la realización de esta segunda prueba, se podrán utilizar máquinas de calcular estándar y cálculo sencillo, pero que no sean programables, ni financieras. La puntuación final de cada aspirante, será la suma de las puntuaciones de las dos pruebas celebradas. En cualquier caso, el Tribunal velará por el anonimato en la realización de las pruebas por parte de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6. Formación y actuación del tribunal calificador.

El Tribunal que juzgará la oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=M48C6T-6Ng1pmJoS6NSR0F4x1muki_W9 .

PRESIDENTE/A

- El/la funcionario/a de la Corporación que designe la Presidencia de la Corporación o funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Almería.

VOCALES

- Tres funcionarios/as de la Corporación que designe la Presidencia de la Corporación.
- El/la funcionario/a de la Corporación que designe la Presidencia de la Corporación que actuará como Secretario/a o funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Almería o el Secretario/a de la Corporación.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurran circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurran circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.

A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en la página web del Ayuntamiento de Vélez Rubio.

Calificación de la oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue la oposición puntuarán cada ejercicio con un máximo de diez puntos. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos/as.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición los criterios a tener en cuenta, que serán leídos a los aspirantes antes de su realización. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos dará la calificación final.

Las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vélez Rubio, *https://velezrubio.sedelectronica.es*.

En caso de empate en la puntuación final el Tribunal llevará a cabo el desempate de los/as aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan por orden de prelación:

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio.
3. Por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde, en el PLAZO DE UN MES contado desde el día siguiente a la exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vélez Rubio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los/as aspirantes que se consideran capacitados/as para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto de Auxiliar Administrativo.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de proceso. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

7. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la prestación temporal de servicios en puesto de Auxiliar Administrativo, cuando les corresponda una contratación, deberán presentar en el Servicio de Administración de Personal del Ayuntamiento de Vélez Rubio, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

a) Título exigido o resguardos del pago de los derechos de expedición.

b) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente.

c) Documentación acreditativa, en su caso, de la relación familiar, en el supuesto establecido en el apartado a) de la base 2.

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la contratación, declaración jurada/responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:

• No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

• 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, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=M48C6T-6Ng1pmJoS6NSR0F4x1muki_W9 .

• No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se vayan desempeñar en esta Ayuntamiento y/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

• Compromiso de confidencialidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

• 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 las 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 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.

• Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

• Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Contra las presentes bases se podrá interponer, recurso de reposición potestativo, en el PLAZO DE UN MES ante el Alcaldía de este Ayuntamiento o interponer recurso contencioso- administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Almería en el PLAZO DE DOS MESES, conforme a lo previsto en el art. 46, en relación con el art. 8 de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Vélez Rubio, a catorce de septiembre de dos mil veintiséis.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Miguel Martínez Carlón Manchón.

A N E X O I

PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LISTA DE ESPERA)

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. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos administrativos y funcionamiento electrónico. La protección de datos personales (Ley Orgánica 3/2018). Transparencia y acceso a la información.

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.

Tema 9. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

BLOQUE ESPECÍFICO

Tema 10. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización municipal.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas: procedimiento de elaboración. Bandos.

Tema 12. La potestad sancionadora: principios. La potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 13. 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 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas. Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimiento de adjudicación

Tema 15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=M48C6T-6Ng1pmJoS6NSR0F4x1muki_W9 .

Tema 16. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso de archivo y registros. Archivo y gestión documental.

Tema 17. Órganos de gobierno municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 18. 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. La Función Pública Local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. 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 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos y gastos. Impuestos y tasas. Las Ordenanzas Fiscales. Los presupuestos generales de las entidades locales: definición, contenido. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Procedimiento de aprobación.

Tema 20. Atención a la ciudadanía e información administrativa. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

A N E X O I I

INSTANCIA

D./Dª _____ con D.N.I. n.° _____

y con domicilio en C/ _____

y teléfono n.° _____ Correo electrónico: _____

E X P O N E

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Almería (B.O.P.), el día _____ _____ según las cuales se convoca la selección mediante oposición libre para la provisión temporal de Auxiliar Administrativo, y estando interesado/a en participar en el proceso,

S O L I C I T A

Ser admitido/a al proceso selectivo para la provisión temporal de Auxiliar Administrativo para lo cual adjunto la documentación que se exige en las bases y manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección.

En, _____, a _____ de _____ de 2026

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ RUBIO

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=M48C6T-6Ng1pmJoS6NSR0F4x1muki_W9 .