

ADMINISTRACIÓN LOCAL

486/18

AYUNTAMIENTO DE VERA

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía núm.- 114/2018 de fecha 1 de febrero de 2018, en virtud de las facultades contempladas en el artículo 21.1. g) de la Ley 7/85, de 2 de abril se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliares de Información Turística, por el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Vera. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA Y PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2017.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Auxiliares Administrativos, vacantes en la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Vera, con destino en las Oficinas Municipales de Turismo y otras dependencias relacionadas con la promoción e información turística, dotadas con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias, de acuerdo con la legislación vigente y el convenio de personal del Ayuntamiento de Vera.

Las referidas plazas, se incluyen en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada de 31 de agosto de 2017, y publicada en el BOP número 175, de fecha 12 de septiembre de 2017.

Estas plazas están adscritas a las Áreas de Turismo, Cultura y Playas, Administración, y las funciones de carácter general que tiene encomendadas son las siguientes:

Auxiliar de apoyo a tareas administrativas de registro de documentos y otras labores administrativas, programación y atención de las Oficinas Municipales de Turismo, tanto las ubicadas en el núcleo urbano principal como en la zona costera del municipio, con especial incidencia en la promoción turística de las playas; apoyo administrativo y servicios de información a otras Áreas y dependencias municipales relacionadas con la promoción turística, como son las de de naturaleza cultural y recreativa.

Como funciones específicas de estos puestos de trabajo, son las que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo, teniendo asignado uno de ellos la coordinación de los servicios de información turística, del Excmo. Ayuntamiento de Vera.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la siguiente normativa:

* R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TR del Estatuto Básico del Empleado Público.

* Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

* Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

* Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

* Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

* Las bases de la presente convocatoria y demás disposiciones aplicables en la materia.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso al servicio de la Administración Local:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos establecidos en el art. 56 y 57 del TRLEBEP.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1ª Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira. Para su comprobación podrá la Corporación realizar un reconocimiento médico al interesado antes de proceder a su nombramiento, por médico propio o a través del servicio externo de prevención municipal.

e) 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.

f) Justificante del Abono de las Tasas establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos (BOP del Almería núm.- 247, de 27 de diciembre de 2001), art. 7, f): 14 euros.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

TERCERA.- Solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la prueba de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza mencionada de Auxiliar Administrativo. Se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vera, y se presentarán en cualquiera de los siguientes Registros habilitados:

* De manera presencial en dependencias de este Ayuntamiento, sitas en Plaza Mayor núm.- 1, 04620, de Vera.

* De manera telemática, a través de la Oficina Virtual en la sede electrónica, accediéndose a la misma en la página web municipal: www.vera.es

* En cualquiera de los demás registros habilitados por el art. 16,4 de la Ley 39/2015, de uno de octubre.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

El horario para su presentación será el de oficina, de 08,30 horas, a 14,30 horas, de lunes a viernes.

El plazo para la presentación de instancias será de VEINTE días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado (BOE). En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en su caso, página Web municipal, insertando un extracto de la convocatoria publicada en el BOE.

La solicitud, que se facilita como Anexo I a modo indicativo, deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

* Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

* Justificante del abono de la tasa correspondiente. A las solicitudes deberá acompañarse el justificante de la tasa abonada en concepto de derechos de examen por importe de 14 euros, en la correspondiente entidad bancaria colaboradora de la recaudación municipal. La falta de abono en tiempo y forma de los derechos de examen, supondrá la exclusión provisional del aspirante, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación posterior.

* Demás documentación acreditativa de los méritos alegados, valorables según fase de concurso. Los mismos se acreditarán por los siguientes:

- Vida laboral actualizada.
- Contratos, nóminas o cualquier otro documento acreditativo de los servicios prestados.
- Certificación de la Administración en la que consten las funciones/servicios prestados.
- Titulaciones académicas y diplomas acreditativos de los cursos alegados.
- Certificado acreditativo del nivel de idioma correspondiente.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía que no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía adoptará Resolución en el plazo de quince días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará nombre y apellidos de los aspirantes, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. En dicha resolución que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, indicando que si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de selección, así como la designación nominal del tribunal encargado del proceso selectivo.

Las alegaciones presentadas, serán resueltas en el plazo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. Si la lista provisional de admitidos y excluidos resultara alterada, la Presidencia de la Corporación adoptará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a dicha prueba selectiva, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Almería. Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Almería.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Vera.

El Ayuntamiento de Vera, podrá asimismo rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo establecido en la vigente normativa en materia de Procedimiento Administrativo Común.

QUINTO.- Comisión Técnica de Valoración/Tribunal de Selección.

Composición: De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cuatro. De entre ellos se nombrará un Presidente y un Secretario, que tendrá voz pero no voto. Los órganos de selección serán colegiados y su composición, predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Los Vocales y el Presidente, deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

El tribunal de selección de estas pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Será designado por el Alcalde-Presidente de entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vera o de otra Administración.

- Secretario: El de la Corporación, con voz pero sin voto.

- Vocales: Cuatro vocales designados por el Alcalde-Presidente de entre funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vera o de otra Administración Pública.

Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la normativa de aplicación (en particular los supuestos recogidos en el art. 23 de la Ley 40/2015, de uno de octubre), o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos o escala del grupo C2 en los cinco años anteriores a la publicación, de esta convocatoria.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con la legislación vigente sobre Procedimiento Administrativo, en particular, en los términos del art. 24 de la Ley 40/2015, de uno de octubre.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Almería, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en este apartado.

Actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia del Presidente, Secretario y dos Vocales (tres miembros con derecho a voto), titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases. Del mismo modo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de al menos dos vocales, titulares o suplentes.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

Clasificación: El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas, tendrán la categoría de segunda conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas en que así se estime necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

De igual forma, podrá disponer la utilización de personal colaborador, en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas (como códigos de barras informatizados o similar) para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

SEXTA.- Sistema de Selección. Concurso-Oposición.

La selección constará de dos fases: una de Concurso y otra de Oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición. Los puntos obtenidos en la fase de Concurso, se SUMARÁN a la puntuación obtenida en la fase de Oposición, a los efectos de establecer los/as aspirantes seleccionados. Los puntos de la fase de Concurso, en ningún caso podrán ser aplicados para superar la fase de Oposición.

1.- FASE DE CONCURSO.- Máximo 25 puntos.

Las titulaciones/cursos obtenidas en el extranjero deberán estar debidamente traducidas y contar con la homologación del organismo competente. En otro caso, si existieran dudas sobre su valoración podrán no ser tenidas en cuenta por el Tribunal.

El Tribunal valorará los méritos justificados por los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Titulación académica superior: Hasta un máximo de 3,00 puntos. Se valorarán las titulaciones académicas superiores a la titulación obtenida para el acceso, conforme al siguiente baremo:

Titulación.	Puntuación
Por estar en posesión del título universitario: Grado, Diplomatura, Licenciatura, Doctorado o equivalente, en especialidades relacionadas con el área de turismo.	3 puntos
Por estar en posesión de Título de Bachiller, Título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente	1 punto.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 4 puntos. Por realización de cursos relacionados con las funciones a desempeñar, relacionadas con la promoción e información turística, se valorará según el siguiente baremo:

Número de horas	Puntuación
De 100 a más horas.	1,25 puntos/curso
De 75 o más horas.	1,00 punto/curso
De 50 a más horas.	0,75 puntos/curso
De 25 o más horas.	0,50 puntos/curso
De 15 o más horas.	0,20 puntos/curso

Los cursos en los que no conste claramente su duración en horas, serán valorados con la puntuación mínima (0,20).

c) Cursos de formación y perfeccionamiento en idiomas extranjeros (inglés, francés y alemán): Hasta máximo de 3 puntos, acreditados mediante diploma o certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o institución pública de enseñanza, conforme a la siguiente escala:

Nivel	Puntuación
B1/ B2 o equivalente	2,00 puntos
C1/C2 o equivalente	3,00 punto

d) Experiencia Profesional: Hasta un máximo de 15 puntos. En cualquier Administración y/o empresa Pública o Privada, siempre y cuando sea en plaza o puesto similar al que se opta; según el siguiente baremo:

Experiencia Profesional	Puntuación
Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública Local, en plazo o puesto similar contenido igual al que se opta.	0,10 puntos
Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública distinta a la Administración Local, en plaza o puesto de similar contenido funcional al que se opta	0,05 puntos
Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa pública o privada en plaza o puesto de igual contenido funcional al que se opta	0,02 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.

Los periodos inferiores a un mes no serán computados.

La puntuación máxima total a otorgar en esta fase de concurso no podrá rebasar los 25 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.-

Los méritos alegados se justificarán mediante la presentación de los siguientes documentos, junto con la instancia de participación:

a) Titulaciones: Mediante la presentación de copia compulsada del título o diploma que se posea.

b) Experiencia profesional: Mediante los siguientes documentos:

* Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

* Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (Vida Laboral actualizada) acompañado del contrato de trabajo, nómina o cualquier otro documento con fuerza probatoria que acredite los servicios prestados en el área correspondiente.

2.- FASE DE OPOSICIÓN.- Máximo 35 puntos.

Las pruebas serán obligatorias y eliminatorias en los términos siguientes; de modo que para pasar a la siguiente deberá obtener la calificación de "Apto".

De no obtener la puntuación mínima por un aspirante para calificarse como "apto" será excluido del proceso de selección no pasándose al siguiente ejercicio.

De deberá dar un tiempo mínimo entre cada ejercicio de 24 horas, a contar desde la publicación correspondiente en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

1) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas tipo test relacionado con el temario del Anexo II

-Grupo I. Materias Comunes, y por un tiempo máximo de 60 minutos. Se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Las preguntas contestadas correctamente se valorarán con 0,20 puntos. Las preguntas sin contestar o en blanco, no serán objeto de penalización.

Las preguntas contestadas erróneamente descontarán 0,05 puntos, cada una.

2) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en una prueba teórica-práctica relacionada con el Anexo I -Grupo II. Materias Específicas- de estas Bases, que guarde relación con las tareas y cometidos propios del puesto a desempeñar durante un tiempo máximo de una hora. Esta prueba será fijada por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, proponiendo la formulación de un máximo de seis preguntas concretas, a desarrollar de forma concisa y resumida por cada aspirante, que deberá contestar las cuatro preguntas por las que opte, a su elección.

Cada pregunta, será calificada entre 0 y 2,50 puntos, y la calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 5 puntos para superarla.

Aquellos aspirantes que dejen sin contestar alguna de las cuatro cuestiones elegidas será calificado como "no apto", no pasándose a la siguiente prueba.

3) Tercer ejercicio: Práctico, con dos apartados. Tendrá por finalidad valorar los conocimientos (orales y/o escritos, según determine el Tribunal), de dos idiomas entre inglés, francés y alemán, siendo el inglés obligatorio y eliminatorio, y el otro idioma optativo a elección del opositor, para incremento de calificaciones.

La valoración del idioma inglés, se puntuará entre 0 y 10 puntos, debiendo obtener el aspirante un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

El otro idioma por el que se hubiere optado, en su caso, será puntuado entre 0 y 5 puntos, y la calificación otorgada se sumará a la obtenida en el idioma inglés, determinándose así la puntuación total del tercer ejercicio.

La puntuación máxima total de este apartado, será de 15 puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición (tres ejercicios), será de 35 puntos.

SÉPTIMA.- Desarrollo de los ejercicios.

En la Resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará el lugar, día y hora de constitución de la Comisión de Selección/Tribunal, que procederá seguidamente a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

La fecha, hora y lugar de celebración de los sucesivos ejercicios, se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vera, y en su caso, en la pagina Web. A la terminación de cada ejercicio y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública en igual forma la relación de calificaciones de los opositores que los hayan superado.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificada y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuanto no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

El Tribunal, podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con el documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes, a los efectos de exclusión del proceso selectivo.

La Comisión de Selección/Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

OCTAVA.- Temario.

El Programa sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas de Oposición, es el que consta en el Anexo II a esta convocatoria (Grupo I y Grupo II).

NOVENA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado y obtenido la mayor nota (sumando las calificaciones de la fase de Concurso y de Oposición), sin que este número pueda ser superior al de plazas ofertadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Secretaria del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales, desde que se publiquen las listas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siguientes:

- Fotocopia del DNI, acompañada del original para su compulsua.
- Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse junto con original para su compulsua, del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición.
- Certificado Médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira. La misma podrá ser completada con un reconocimiento médico realizado por personal propio o por la mutua de prevención municipal, si así lo determina el Alcalde- Presidente.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en casos de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionarios.
- Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar las coberturas de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes

seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la posibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o de su toma de posesión, el órgano competente (Alcaldía) podrá requerir del Tribunal, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos por el orden de puntuación obtenida, a los efectos de la posibilidad de su nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento.

Del mismo modo, se podrá determinar por la Alcaldía, la formación de una Bolsa de Empleo, con los aspirantes que no hayan resultado aprobados, para atender las necesidades de carácter temporal en el Área de Turismo.

Por la Alcaldía se procederá a la designación como personal laboral fijo y formalización del subsiguiente contrato laboral de la misma naturaleza, de los aspirantes propuestos, en el plazo de 5 días hábiles a contar desde la terminación de los diez días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de DIEZ días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte de esta convocatoria, y que son:

DÉCIMA- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

UNDÉCIMA- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se presenten en aplicación de estas bases, no previstas en las mismas.

DOCE- Normas finales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 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 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

**Convocatoria y Pruebas de Selección de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Turismo,
en régimen de Personal Laboral Fijo, por Concurso-Oposición**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha

1.- DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Denominación			

2.- DATOS DE NOTIFICACIÓN Persona a notificar: Medio preferente de notificación Solicitante o Representante Notificación en Papel o Notificación Telemática**3.- EXPONE**

PRIMERO.- Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la provincia de Almería n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en régimen de personal laboral fijo, en sistema de concurso oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo adscritos al Área de Turismo, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____.

SEGUNDO.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en régimen de personal laboral fijo, de dos plazas de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Turismo, mediante el sistema de concurso-oposición.

CUARTO.- Para la prueba de idiomas, en su caso (segundo idioma para prueba de incremento de la calificación en la fase de oposición); se opta por el siguiente:

X Alemán

X Francés

4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante abono tasas.
- Documentación acreditativa de los méritos

5.- SOLICITA

Que se admita esta solicitud para la pruebas de selección de personal mencionadas.

6.- AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/ la solicitante,

Fdo: _____

ANEXO II

GRUPO I: MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura, principios generales y valor normativo. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: Concepto, composición, organización y funciones.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Corona: carácter, sucesión y funciones. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales, composición y funciones. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Concepto, regulación, cese y responsabilidad del Gobierno. Composición. Organización y Funciones. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Los Entes territoriales del Estado español: la Administración Local y las Comunidades Autónomas. Esquema general y principios constitucionales. Enumeración de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura general y principios.

Tema 5.- La organización administrativa: La Organización. Los órganos administrativos. Competencia de los órganos administrativos. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Prerrogativas de la Administración Pública.

Tema 6.- Funcionamiento electrónico del sector público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno.

Tema 7.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y causas modificativas de la misma. Identificación y firma de los interesados. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. La mejora de la accesibilidad y la participación. Información administrativa y atención al ciudadano. Iniciativas y Sugerencias. Reclamaciones y Quejas.

Tema 8.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas: Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo: el trámite de audiencia. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos: Demandas ciudadanas y calidad en la prestación de servicios públicos.

Tema 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 10.- El Procedimiento administrativo: concepto y clases. Principios informadores y su regulación en el derecho. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11.- Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos: Registro electrónico general. Presentación de documentos. Archivo electrónico único. Régimen transitorio.

Tema 12.- El Régimen Local Español: Concepto de la Administración Local. Evolución del régimen local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Concepto general del municipio y de la provincia.

Tema 13.- El municipio: Concepto y elementos esenciales. El término municipal: concepto, caracteres y alteración de términos municipales. La población: derechos y deberes de los vecinos. Referencia al empadronamiento.

Tema 14.- Organización municipal: concepto y clases de órganos. Estudio de las competencias municipales según la vigente legislación española y Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y de adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16.- Ordenanzas, reglamentos y bandos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones de Ordenanzas y Reglamentos locales.

Tema 17.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los empleados públicos. Estatuto básico del empleado público. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público.

Tema 18.- Derechos y deberes de los empleados públicos: Catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Régimen retributivo del personal al servicio de las Entidades Locales. Deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Referencia al régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

Tema 19.- Los Presupuestos Locales: concepto y principios presupuestarios. Principio de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Contenido del Presupuesto General de la Corporación. Anexos del Presupuesto. Formación, aprobación y entrada en vigor. Las Modificaciones presupuestarias. La Liquidación.

Tema 20.- Principios generales de la contratación pública. Tipos de contratos: administrativos y privados. Calificación de los contratos típicos en la Administración Local. Límites de los contratos menores. Procedimientos de licitación pública y órgano competentes en la Administración Local.

Tema 21.- Concepto de informática: "Hardware" y "Software". Concepto y tipos de bases de datos: características y objetivos. Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office 2007, funciones avanzadas. Word, Excel y Access: características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos.

GRUPO II: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 22.- Introducción al turismo: concepto y definiciones. Actividades turísticas y distintas formas de turismo: hotelero, residencial, cultural, deportivo.

Tema 23.- El sector turístico en Andalucía. Características generales del turismo andaluz. La normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia turística.

Tema 24.- Los establecimientos hoteleros. Tipologías y Servicios. Los apartamentos turísticos. Otras modalidades de alojamientos turísticos.

Tema 25.- Características geográficas del municipio de Vera. El Interior y la zona Costera. Ramblas, playas y humedales. El clima de Vera.

Tema 26.- Patrimonio Histórico y Monumental de Vera. Edificios históricos más importantes. El yacimiento arqueológico del Cerro del Espíritu Santo. El casco histórico de Vera.

Tema 27.- Orígenes y evolución histórica del Turismo en Vera. Características de la demanda y oferta turística del municipio de Vera. Zonas y Espacios turísticos del término municipal.

Tema 28.- Información, comunicación y marketing en Turismo. Publicidad, ferias y medios de comunicación. La gestión turística local y sus distintas formas de organización.

Tema 29.- Los complementos del turismo: patrimonio, oferta deportiva y de ocio, gastronomía, fiestas, eventos, alojamientos.

Tema 30.- La oferta turística complementaria del municipio de Vera. Sus características. Callejero de Vera. Rutas/itinerarios de Vera.

Tema 31.- La acreditación de la Calidad en los sectores de Turismo y Playas. Posibilidades del municipio de Vera, en los sistemas de calidad. La normativa "Q de Calidad" y certificación de calidad ISO. Proyectos SICTED.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Vera, de conformidad con el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Vera, a 1 de febrero de 2018.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Felix Mariano López Caparrós.