

ADMINISTRACIÓN LOCAL

560/26

AYUNTAMIENTO DE VERA**ANUNCIO
PROCESO DE SELECCIÓN**

EXPT. NÚM. 3847/2025. BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO/A ADSCRITO AL ÁREA DE SECRETARÍA /RÉGIMEN INTERIOR (C1-20), CON CÓDIGO DE PLANTILLA DE PERSONAL (9200 - 5), COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2024.

D. Alfonso García Ramos, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vera, HACE SABER Que:

Por Resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia Núm. 2026/0331, de fecha 23 de febrero de 2026, se han aprobado las Bases que han de regir el Proceso de Selección para la provisión como funcionario de carrera, mediante el Sistema de Oposición libre, de una plaza vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Vera, perteneciente a la escala de Administración General, Categoría de Administrativo/a de Secretaría, Grupo C, Subgrupo 1, Nivel 20, perteneciente a la Oferta de Empleo Público año 2024, publicado en el BOP de Almería Núm. 191, de 2 de octubre de 2024.

Por el presente se hacen públicas las Bases íntegras de la convocatoria.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación en extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Todo lo cual se hace público para general conocimiento, en los términos de las Bases aprobadas.

En Vera, a veintiséis de febrero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO/A ADSCRITO AL ÁREA DE SECRETARÍA/RÉGIMEN INTERIOR (C1-20), CON CÓDIGO DE PLANTILLA DE PERSONAL (9200 - 5), COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2024. EXPT. NÚM. 3847/2025

Primera. Objeto.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante al sistema de Oposición libre, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala Administrativa de Administración General, Categoría de **GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO/A ADSCRITO AL ÁREA DE SECRETARÍA, GRUPO C, SUBGRUPO 1, NIVEL 20**, perteneciente a la Oferta de Empleo Público año 2024, publicado en el BOP de Almería núm. 191, de dos de octubre de 2024.

CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA / PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR.

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Gestor/a Administrativo Secretaría
RÉGIMEN	Funcionario de Carrera
GRUPO	C
SUBGRUPO	C1
COMPLEMENTO DE DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	Según RPT y presupuestos generales (Anexo de Personal)
TITULACIÓN EXIGIBLE	Bachillerato y/o equivalente.
N.º DE VACANTES	1. (Código de plantilla 9200-5)
FUNCIONES ENCOMENDADAS	<p>Realiza, bajo la dirección de su superior jerárquico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Área, incluida la realización de informes sencillos con arreglo a su categoría profesional.</p> <p>Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, compulsas, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.</p>

	<p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.</p>
SISTEMA DE SELECCIÓN	Oposición
JORNADA LABORAL. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA	A tiempo completo según RPT del Excmo. Ayuntamiento de Vera.

Segunda. Legislación aplicable.

- Los artículos 11, y 55 a 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 artículo 177 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el cual se regula la planificación y ordenación del empleo público y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Acuerdo de condiciones de los empleados/as públicos del Excmo. Ayuntamiento de Vera, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm. 203, de fecha 21 de octubre de 2015.

Tercera. Requisitos generales de los/as aspirantes.

Para poder formar parte del citado proceso de selección, para el acceso a la plaza convocada, los/as aspirantes deberán cumplir con los requisitos de acceso establecidos en los artículos 106 y 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

REQUISITOS GENERALES:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida para el acceso a puestos de trabajo encuadrados en el Grupo C1 – Gestor/a Administrativo adscrito a Secretaría. Titulación: estar en posesión del título de título de bachiller o equivalente. Y en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. También podrá aportarse titulación superior. Las equivalencias y homologaciones serán acreditadas por el/la aspirante.
- f) Hacer efectivo el pago de las tasas correspondientes según Ordenanza Fiscal Municipal (BOP de Almería núm. 247 de 27 de diciembre de 2001), 18 euros.

Cuarta. Forma de presentación de instancias:

Los/as aspirantes presentarán instancia general solicitando formar parte en el proceso selectivo mediante Oposición libre, de Gestor/a Administrativo de Secretaría, expediente 3847/2025.

La misma se presentará a través de cualquiera de las siguientes vías:

- En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vera, Plaza Mayor nº 1, 04620 Vera (Almería), en horario de oficina, de 08,30 h a 14,00 horas, donde será debidamente registrada.
- A través de la Oficina Virtual de la sede electrónica, a través de la página www.vera.es, en el trámite telemático "Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos (Oposiciones y Bolsas de Empleo)", o en su defecto, en el trámite telemático de "Instancia General".

- En cualquiera de los demás registros habilitados por el art. 16.4 de la Ley/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentar las instancias en una Administración distinta o a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará al Ayuntamiento por correo electrónico al email personal@vera.es.

La citada instancia deberá dirigirse expresamente al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, haciendo constar que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria, referidos a la fecha de terminación del plazo para la presentación de las instancias.

Junto a la instancia deberán presentarse los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Documento de Identidad.
2. Fotocopia del Título académico exigido en la Base Tercera: Título de bachillerato y/o equivalente.
3. Anexo II, Declaración responsable.
4. Justificante del Abono de las Tasas Establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos (BOP de Almería núm. 247, de 27 de diciembre de 2001), art. 7, f): 18 euros. Las mismas se podrá abonar en régimen de autoliquidación a través de la Oficina de Recaudación Virtual o solicitar la liquidación correspondiente en dependencias municipales.

La fecha límite para la presentación de los documentos que han de acompañar la solicitud, será la misma en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose ninguna aportación documental en fecha posterior.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No podrán subsanar la solicitud por omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015. No es subsanable el hecho de no haber realizado el ingreso de la tasa por derecho de examen en tiempo y forma.

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.

Para el pago de la tasa: la generación y pago de la Tasa a través de la OVT del Excmo. Ayuntamiento de Vera:

Para generar la tasa debe acceder a la Oficina Virtual Tributaria (Tramitación Electrónica) en www.vera.es y entrar en la opción "Pagar mis tasas o autoliquidaciones".

Una vez aquí, habría que entrar con su certificado digital o rellenar la Información de la persona (NIF, nombre, domicilio, etc.). En la información relativa a los Datos de la tasa hay que elegir las siguientes opciones:

Tasa a liquidar: EXPEDICIÓN DOCUMENTOS

Tarifa: PRUEBA PERSONAL (Elegir la categoría profesional correcta) Núm.

Unidades: 1

Posteriormente, detallar la convocatoria a la que se opta en el apartado Descripción. Al pulsar en calcular y aceptar, se generará la tasa, que podrá imprimir, guardar o pagar mediante tarjeta de débito o crédito online en el acto.

Quinta. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias, será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, será objeto de publicación, en extracto, el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://vera.sedelectronica.es>, y, en el Tablón de Anuncios de la Corporación (formato físico y virtual).

En caso de que el último día del plazo fuese sábado, domingo o inhábil, se prorrogará al siguiente día hábil.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se procederá a la comprobación de la documentación por los Servicios Administrativos; publicándose, a continuación, en el Tablón de Anuncios Municipal, el Listado provisional de Admitidos y Excluidos. En el mismo se requerirá, en su caso, la subsanación de deficiencias de la documentación presentada, concediéndose a los interesados un PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde su publicación en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

El listado provisional de admitidos y excluidos, y una vez, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará elevado a definitivo.

De no subsanarse en plazo, salvo causa justificada, se entenderá que desiste de su participación y será excluido del proceso de selección, en caso de tratarse de requisitos de participación. En caso de tratarse de méritos alegados para su valoración, podrán no ser tenidos en cuenta por el Tribunal.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://vera.sedelectronica.es>, Tablón de Anuncios, Empleo Público-Expte. Núm. 3847/2025, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En el mismo acto se deberá publicar el nombramiento y fecha de constitución de la Comisión de Valoración/Tribunal de Selección, así como el lugar y fecha de celebración de la fase de la Oposición libre.

Durante el desarrollo del proceso, los resultados de los ejercicios y los sucesivos llamamientos y convocatorias de cualquier decisión que adopte el tribunal de selección y que deba reconocer el personal aspirante, se expondrá en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vera en la carpeta "Mis expedientes" la cual se accederá mediante certificado digital. Igualmente se podrá obtener copia de dichos documentos presencialmente en el área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Vera. Siendo éste el medio de notificación-publicación a los aspirantes.

Sexta. Comisión técnica de valoración/ tribunal de selección:

La Comisión Técnica de Valoración, a quien le corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas que se han de valorar, quedará constituida en la Resolución de la Alcaldía junto con el listado definitivo de admitidos y excluidos. El Tribunal estará formado por personal funcionario.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas (en este caso C1). Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y mismos requisitos.

Todos los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el Secretario de la misma que sólo tendrá voz, pero no derecho a voto.

En caso de no contar con personal con la especialización suficiente, se podrá solicitar la colaboración de otras Administraciones Públicas.

La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/la Presidente, Secretario y al menos dos vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien el sustituto. El mismo podrá estar integrado por personal laboral o funcionario.

Ésta queda autorizada para resolver cuantas dudas o reclamaciones pueda originarse de la aplicación de las bases de la presente convocatoria y tomar los acuerdos que procedan para los casos o cuestiones no previstas en las presentes bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13,2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con el art. 24 de la Ley 39/2015.

Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las reuniones del Tribunal podrán llevarse a cabo de forma telemática o presencial.

Y todo ello, según lo establecido en el artículo 110.2 de la Ley de Función Pública de Andalucía, siendo:

“La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección se establecerá reglamentariamente. A tal efecto, se observarán las siguientes reglas en su composición:

- a) Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.*
- b) Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.*
- c) Estarán constituidos por un número impar de miembros.*
- d) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.*
- e) Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.*

El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» o en el boletín oficial correspondiente.

3. No podrán formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.*
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.*
- c) El personal eventual.*
- d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.*
- e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.*

f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.”

Séptima. Sistema de selección. Oposición libre.

El proceso de selección se realizará en dos fases, siendo las siguientes:

La selección de los/as personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Oposición libre, que se desarrollará en dos partes, tal y como se detalla a continuación:

PRIMER EJERCICIO (TEÓRICO): De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio con un máximo de 10 puntos que consistirá, a opción del Tribunal, en cualquiera de las dos siguientes pruebas:

1. Responder por escrito a diez preguntas cortas relacionadas con el temario de la convocatoria. Cada pregunta contestada, se valorará de 0 (cero) a 1,00 puntos; cada pregunta en blanco o no contestada, restarán 0,20 puntos, no pudiendo quedar sin responder más de cinco preguntas, en cuyo caso, el Tribunal declarará que no se ha superado la prueba, basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto, relativas a las materias contempladas en el ANEXO I (Materias Comunes y Materias Específicas), durante un tiempo máximo de 60 minutos.
2. Contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, elaborado por el Tribunal con carácter previo al inicio de la prueba, basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto, relativas a las materias contempladas en el ANEXO I (Materias Comunes y Materias Específicas), durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos; y cada respuesta incorrecta restará 0,08 puntos, y las respuestas en blanco no restarán, no pudiendo dejarse más de ocho respuestas en blanco.

La puntuación máxima por este ejercicio será de 10 puntos. Aquellos candidatos que no superen el umbral establecido de 5 puntos, de los 10 máximos de la prueba, tendrán la consideración de NO APTO en el proceso de selección.

Finalizado el primer ejercicio, se procederá a la publicación de las calificaciones obtenidas, abriéndose un PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio, para la presentación de alegaciones. Concluido dicho plazo, el órgano competente resolverá, en su caso, las alegaciones formuladas y elevará las calificaciones a definitivas.

SEGUNDO EJERCICIO (PRÁCTICO): De carácter obligatorio y eliminatorio, con un máximo de 10 puntos consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal, que refleje la capacidad y aptitud de los aspirantes y que estarán reaccionados con las funciones propias a desempeñar en el puesto de trabajo, 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 podrá consultar textos legales no comentados y únicamente en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y cálculo sencillo, pero que no sean programables, ni financieras.

Finalizado el segundo ejercicio, se procederá a la publicación de las calificaciones obtenidas, así como de la puntuación total resultante de la suma de ambos ejercicios de la fase de oposición, abriéndose un PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio, para la presentación de alegaciones. Concluido dicho plazo, el órgano competente resolverá, en su caso, las alegaciones formuladas y elevará las calificaciones a definitivas.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar la SUMA DE PUNTOS de los distintos ejercicios.

En cualquier caso, el Tribunal velará por el anonimato en la realización de las pruebas por parte de los aspirantes.

La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el tablón, en la página Web del Ayuntamiento de Vera, www.vera.es, y en el apartado Empleado Público, con número de referencia 3847/2025.

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 carnet de conducir.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La Oposición podrá realizarse en el mismo día, tanto la Prueba Teórica, como el Supuesto Práctico. En este caso, una vez publicado el Anuncio con los resultados de la Prueba Teórica deberá concederse plazo de alegaciones de DOS DÍAS HÁBILES a contar desde su publicación para la presentación de las reclamaciones oportunas. Transcurrido dicho plazo, se resolverán dichas alegaciones, en su caso, y se publicará el Anuncio Definitivo de resultados; procediéndose entonces a la corrección del Supuesto Práctico, solamente de los aspirantes que hubieran obtenido APTO en la Prueba Teórica. Publicado el Anuncio con los resultados del Supuesto Práctico deberá concederse un nuevo plazo de alegaciones de DOS DÍAS HÁBILES a contar desde la publicación del Anuncio. Transcurrido dicho plazo, se resolverán dichas alegaciones, en su caso, y se publicará el Anuncio Definitivo.

Octava. Programa (Anexo I):

El Programa sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas de oposición libre, es el que consta en el Anexo I a esta convocatoria.

Del mismo modo, se deberá presentar junto a la instancia Anexo II: Declaración Jurada, mediante la cual se declara cumplir con los requisitos generales de los aspirantes, base tercera.

Novena. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas:

Comienzo: La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios de la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Vera y sede electrónica, apartado de empleo público, expediente referencia 3847/2025.

La relación de aprobados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica de este Ayuntamiento <http://vera.sedelectronica.es>, en el apartado de empleo público o, en su caso, a través del apartado "Mis Expedientes" en las comunicaciones electrónicas con los interesados.

Llamamiento: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la prueba quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Acreditación de identidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento 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.

Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes: 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.

Décima. Relación de aprobados y toma de posesión.

El Tribunal, una vez finalizado el proceso selectivo, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, constituida ésta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la Fase de Oposición (Fase Teórica y Fase Práctica).

En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo (una vez sumadas la puntuación de ambas fases), se dirimirá con la suma más alta en la Fase Práctica. Si aun así persistiera el empate, el mismo se dirimirá por sorteo público.

Posteriormente, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la contratación: TOMA DE POSESIÓN, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

La relación de aprobados se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica, apartado de empleo público, expediente referencia 3847/2025, o, en su caso, a través del apartado "Mis Expedientes" en las comunicaciones electrónicas con los interesados.

En el PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, siguientes a la publicación de la Propuesta, se requerirá al interesado/a designado al efecto de que se personen en el departamento de personal del Ayuntamiento de Vera, para presentar la siguiente documentación:

- Copia del DNI y original para su cotejo.
- Copia del Número de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de número de cuenta bancaria.
- Originales de todos los documentos presentados para su cotejo con las copias obrantes en el Expediente (relativos a los requisitos de admisión, así como a los méritos alegados).
- Declaración Jurada/ Responsable de cumplir con los requisitos establecidos en la Base Tercera, así como de no encontrarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad prevista en la normativa de aplicación.
- Declaración/ Documento de confidencialidad de datos, Ayuntamiento de Vera
- Cualquier otro documento que sea requerido por el área de personal para formalizar la contratación laboral.

Cumplidos los requisitos procedentes, se efectuará la TOMA DE POSESIÓN de el/la aspirante propuesto/a, debiendo tomar posesión del puesto inmediatamente después del nombramiento (o fecha de inicio que conste en la Resolución/TOMA DE POSESIÓN).

Undécima. Funcionamiento de la bolsa de empleo, en su caso.

Finalizado el proceso, el Tribunal podrá proponer la creación de una Bolsa de Empleo con los aspirantes que hayan aprobado, ordenados según puntuación obtenida, para las futuras sustituciones que resulten necesarias en el Área de Secretaría. Estas contrataciones serán exclusivamente para la sustitución del funcionario nombrado por causas sobrevenidas como: incapacidad temporal, ausencias temporales con reserva de puesto, paternidad, maternidad, excedencias, etc.

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

RECHAZO DE LA OFERTA: El rechazo de la propuesta de nombramiento por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la Bolsa de Empleo. La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja en la Bolsa de trabajo.

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

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

- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo.
- e) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo.

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

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

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

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la Bolsa de este Ayuntamiento será por Sistema Rotativo: El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la carpeta electrónica correspondiente a cada aspirante en la página web municipal.

VIGENCIA: En caso de constitución, la Bolsa mantendrá su vigencia, en tanto no sea sustituida por otra posterior o se dicte Resolución que acuerde su expiración. En estos casos se acreditará:

- Cuando, mediante resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.
- Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección del puesto.

Duodécima. Incompatibilidades.

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

Decimotercera. Protección de datos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Vera será el responsable del tratamiento de estos datos.

Decimocuarta. Base final.

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados/as en los casos y en las formas establecidas por la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC.

Los miembros del tribunal de selección serán personalmente responsables del escrito cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el PLAZO DE UN MES a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recursos contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el PLAZO DE DOS MESES a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En Vera, a veintiséis de febrero de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfonso García Ramos.

A N E X O I

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA (ALMERÍA)

- Tema 1.** La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantía de las libertades y derechos fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
- Tema 2.** Constitución Española de 1978: organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.
- Tema 3.** Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura, competencias y organización institucional.
- Tema 4.** El Régimen Local español: regulación jurídica básica. 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. El municipio: concepto y elementos.
- Tema 5.** Ley 7/1985 y Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio: El término municipal y la población. El padrón municipal.
- Tema 6.** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Competencias municipales, competencias propias y delegadas. Servicios mínimos.
- Tema 7.** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento y competencias. Información y participación ciudadana y estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
- Tema 8.** Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones.
- Tema 9.** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
- Tema 10.** El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria, especial referencia a la Administración Local. Planificación y ordenación normativa. El procedimiento de elaboración, especial referencia a la administración local. Límites. El control de la potestad reglamentaria. El reglamento orgánico. Los bandos.
- Tema 11.** Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y el Decreto 18/2006, de 24 de enero, Reglamento de las Entidades Locales de Andalucía: Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación. Bienes que integran el patrimonio de la entidad local. Los bienes de dominio público local: características, uso y utilización. Protección y defensa.
- Tema 12.** Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales y el Decreto 18/2006, de 24 de enero, Reglamento de las Entidades Locales de Andalucía: Adquisición, enajenación y cesión. El inventario de bienes municipales. Prerrogativas de la entidad local respecto de sus bienes.
- Tema 13.** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Derechos y deberes. Adquisición y Pérdida de la relación de servicio.
- Tema 14.** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Ordenación de la actividad profesional y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.
- Tema 15.** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía: Régimen disciplinario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en particular, de la administración local.
- Tema 16.** Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades: Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 17.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Tema 18.** La Ley Orgánica 4/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- Tema 19.** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Tema 20.** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Tema 21.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD): Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos. Licitud del tratamiento, especial al tratamiento de categorías especiales. Los derechos del ciudadano. Obligaciones de la Administración y del empleado público. Régimen sancionador.

- Tema 22.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración.
- Tema 23.** El procedimiento administrativo común: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes del ciudadano y del interesado, con especial referencia al uso de medios electrónicos. Abstención y recusación.
- Tema 24.** El acto administrativo. Concepto y requisitos. El principio de auto tutela. La eficacia de los actos administrativos: Especial referencia a la notificación y la publicación. La ejecución de los actos administrativos. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 25.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 26.** El procedimiento administrativo común: La iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 27.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Instrucción y finalización del procedimiento.
- Tema 28.** Normas generales de actuación de la Administración en el procedimiento: La obligación de resolver, la suspensión y ampliación de plazos, la falta de resolución expresa y sus efectos. El silencio administrativo. Registros, documento, expediente y archivo electrónicos. Términos y plazos.
- Tema 29.** Revisión de actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
- Tema 30.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios constitucionales de actuación de la Administración Pública. Principios generales. Principio de legalidad y eficacia administrativa. De los órganos de las Administraciones Públicas: competencias, funcionamiento, la abstención y recusación.
- Tema 31.** La Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público: La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 32.** La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 33.** El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica, registro electrónico, archivo electrónico, documento y expediente electrónico. Sistemas de identificación y firma electrónica.
- Tema 34.** La Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público: Los convenios: tipos de convenios, requisitos, validez y eficacia de los convenios, contenido mínimo, trámites para su aprobación y extinción. Remisión al Tribunal de Cuenta. Especial referencia a las especialidades de la Administración local. Competencias para su aprobación.
- Tema 35.** La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 36.** Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 37.** Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 38.** Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Sistemas de racionalización de la contratación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 39.** Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 40.** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La ejecución y la prórroga del presupuesto.
- Tema 41.** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Los recursos de las Haciendas Locales. Tributos locales y otros ingresos de derecho público. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria.
- Tema 42.** La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales, procedimientos de concesión y gestión. El reintegro de las subvenciones.

- Tema 43.** La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.
- Tema 44.** El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos e intereses legítimos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Las obligaciones de los ciudadanos.
- Tema 45.** La Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General: disposiciones comunes para las elecciones por sufragio universal directo y disposiciones especiales para los municipios.

A N E X O I I
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./D^a. _____, con
DNI _____, con domicilio a efectos de notificación _____,
_____, teléfono de
contacto _____ y correo electrónico _____.

DECLARO

1. Que cumpla con los requisitos de acceso exigidos en la base tercera:

- Que cumpla tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Que cumpla poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Que cumpla tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Que cumpla 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 empleado público.
- Que poseo la titulación exigida para el acceso a puestos de trabajo encuadrados en el Grupo C1- Gestor/a Administrativo de Secretaría. Titulación: estar en posesión del título de bachillerato o equivalente.

2. Que cumpla las condiciones exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.

3. No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Y para que así conste, firmo el presente en _____ a ____ de _____ de 2026.

Firmado: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de Datos".