

ADMINISTRACIÓN LOCAL

3395/21

AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERIA**ANUNCIO**

D. Ismael Torres Miras, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (Almería).

HACE SABER QUE: Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 7 de julio de 2021, **se han aprobado las Bases que han de regir el proceso selectivo de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de trabajo Específica para la categoría de Técnico Gestión Deportiva, convocándose el oportuno proceso de selección pública.**

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**1.- Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para la selección temporal de una plaza de Técnico de Gestión Deportiva, perteneciente a la Escala de Administración especial, subescala Técnico Medio, grupo A/subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición.

2.- Plaza que se convoca y dotación

Servicio/Dependencia	Área de Deportes
Denominación del puesto	Técnico en Gestión Deportiva
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase/Especialidad	Técnico Medio
Grupo	A / A2
Nivel	23
Titulación exigible	Estar en posesión del Título de Graduado Universitario o equivalente en Educación Física o en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
Sistema selectivo	Oposición
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p>MISIÓN</p> <p>Promover y posibilitar la práctica del deporte, en todas sus facetas, según los distintos programas, la normativa vigente y las instrucciones del superior jerárquico para la adquisición de hábitos de salud y disfrute del ocio y tiempo libre a través del deporte.</p> <p>FUNCIONES GENÉRICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar, dirigir y supervisar los Programas, técnicos e instalaciones deportivas del Municipio, para satisfacer las necesidades deportivas y recreativas, estableciendo la actividad física como un derecho igualitario durante todo el curso de vida para el desarrollo humano. -Resolver las necesidades deportivo recreativas de todos los habitantes del municipio, mediante la gestión, planificación y organización de la actividad física, fomentando y promoviendo las expresiones deportivas de carácter formativo, recreativo de participación social y competitivo. -Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. -Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia. -Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general de la Corporación. -Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias. -Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar el personal técnico adscrito al Área de Deporte. -Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades deportivas que se desarrollen en entidades, centros, servicios y establecimientos deportivos de titularidad pública o privada, con la participación del Municipio. -La supervisión y evaluación de las funciones técnicas realizadas por el personal de su Departamento. -Diseñar actividades deportivas dentro de su ámbito de actuación. -Redacción de informes técnicos que le sean solicitados para las distintas materias deportivas que genere el Departamento de Deportes

La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho Subgrupo y las retribuciones complementarias que correspondan de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo y régimen retributivo vigente.

3.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes:

- a) 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Poseer la titulación exigida de Graduado Universitario o equivalente en Educación Física o en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

3.2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento de funcionario interino, o, en su caso, la formalización de contrato laboral, excepto los establecidos en las letras a), b) y c), que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino

4.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huércal de Almería, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en **el plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de que el último día recayese en sábado, domingo u otro día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. **El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación.** No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

4.2.- Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, 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, con hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

4.3.- 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.

4.4.- 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, incluido el abono de la tasa por derechos de examen.

4.5.- El modelo de solicitud será facilitado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) de este Ayuntamiento, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la página web del Ayuntamiento www.ayuntamientoHUÉRCALdeAlmería.com y en la sede electrónica <https://HUÉRCALdeAlmería.sedelectronica.es>

4.6.- Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://HUÉRCALdeAlmería.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

4.7.- Los aspirantes con discapacidad, debidamente acreditadas expedido por Organismo estatal o autonómico competente, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacerlas adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de discapacidad, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de plaza convocada, conforme a la base tercera (art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

4.8.- La solicitud deberá de ir acompañada por:

- Solicitud de participación rellena conforme al anexo número I de estas bases, donde se hará manifestación expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos de participación a que alude la base tercera.
- Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 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.
- Fotocopia del título exigido en la Base Tercera o resguardo de haberlo solicitado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, según la base citada.
- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y n.º de DNI, datos

sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a **la cantidad de 17,00 euros**, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales).

4.9.- La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

4.10.- En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

4.11.- Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo

5.- Admisión de Aspirantes

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación en su caso, de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la referida lista provisional, para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado algunas, por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo los aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

5.2.- Transcurrido el plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación por los mismos medios y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

5.3.- Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4.- Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, como son los datos personales del/a interesado/a, medio electrónico, o en su defecto, lugar físico señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente,
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos

5.5.- Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección [https:// HUERCALdeAlmeria.sedelectronica.es](https://HUERCALdeAlmeria.sedelectronica.es) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

6.- Tribunal Calificador

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

6.2.- Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. La composición concreta del Tribunal calificador u órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante Resolución y se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento

6.3.- Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, 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 concurren las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con los artículos 24 de la Ley 39/2015.

6.7.- 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 A2 y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.8.- Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.- Calendario de realización de las pruebas en el procedimiento selectivo

7.1.- El sistema de provisión de las plazas convocadas será el de oposición libre. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los aspirantes se personarán con mascarilla sanitaria y la distancia de seguridad – dos metros-, tanto en el exterior como en el interior del aula, de los aspirantes citados, así como provistos de su D.N.I. y bolígrafo azul, cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

Asimismo, se publicará con la antelación suficiente en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento sí por motivos derivados de la situación sanitaria de la Covid-19 este procedimiento por la autoridad municipal se procediese a posibles cambios en su realización.

7.3.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra "V". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente. (Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 23 de junio de 2021, B.O.E. número 153 del día 28 de junio de 2021, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado).

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que esto sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

8.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **Oposición**.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

8.1.- Primer Ejercicio: Conocimientos

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario por escrito de 80/100 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta propuesto por el Tribunal sobre el conjunto del temario que figura en el programa de la convocatoria (Anexo I) en un tiempo máximo de dos horas.

Se deben contestar cinco preguntas adicionales de reserva, que serán sólo valoradas en el caso de que se anule alguna de las 80/100 preguntas, determinadas por el Tribunal.

El cuestionario se calificará de la siguiente forma: Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración precedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de "NO APTO" los que no alcancen dicho porcentaje.

Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente, minorado en la proporción expuesta.

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

8.2.- Segundo Ejercicio: Práctico

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico relacionado con las materias que figuran en el Anexo II de las presentes bases.

Este ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico específico propuesto por el Tribunal. El tiempo de realización de este ejercicio será el que determine el Tribunal, con un máximo de 2 horas, y guardará relación directa con las tareas y características funcionales del puesto de Técnico de Gestión Deportiva.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

8.3.- La puntuación de la fase de oposición, para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, estará constituida por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

9.- Calificación del Proceso Selectivo

9.1.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas exponiéndose en el Tablón Electrónico y Tablón de Edictos de la Corporación.

9.2.- La puntuación total del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio. En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3º. Por sorteo público entre los aspirantes.

10.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

10.1.- Una vez terminado el proceso selectivo y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://HUÉRCALdeAlmería.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

10.2.- Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de trabajo, 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. Esta prelación definitiva de aspirantes deberá estar publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

10.3.- Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Huércal de Almería. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

10.4.- Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

10.5.- Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

11.- Funcionamiento de la bolsa de empleo

11.1.- Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

11.2.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

11.3.- Llamamiento: Cuando surja una necesidad, el Área de Recursos Humanos, en función de la causa que origine al nombramiento, ya se trate de supuestos establecidos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: o de los supuestos contemplados en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad.

11.4.- La interinidad que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

11.5.- 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.

11.6.- La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, 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 Trabajo, no dando lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero si, ocasionando un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja en la Bolsa de Trabajo.

11.7.- 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.
- 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. En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de trabajo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

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

11.8.- En caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, para que un aspirante que hubiese rechazado un ofrecimiento de llamamiento, el cual no determinó la baja en la bolsa de trabajo ni la pérdida del orden de prelación en la misma, el citado aspirante deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de la circunstancia que diera origen al rechazo e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

11.9.- Cuando un aspirante sea nombrado interino causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

11.10.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Técnico de Recursos Humanos para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

12.- Presentación de documentos.

12.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, para su primer nombramiento, en el Departamento de Recursos Humanos y dentro del plazo de 3 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia compulsada de la titulación académica exigida. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en la base tercera, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base 3.1.e).

12.2.- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

12.3.- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados interinos, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

13.- Nombramiento.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará interino, en régimen estatutario o laboral, según corresponda, al aspirante propuesto.

14.- 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.

15.- Vigencia.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha en que se constituya la misma. Transcurrido este tiempo se podrá prorrogar su vigencia si se siguen dando las excepcionales circunstancias que motivan su constitución, por el tiempo que se determine.

No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, mediante Resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.
- b) 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 de Técnico de Gestión Deportiva.

16.- Uso genérico del masculino.

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

17.- Publicación.

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico y de la Corporación, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería

18.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 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 correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: E1. 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo: E1. Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.: E1. 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: y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Huércal de Almería, a siete de julio de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ismael Torres Miras.

**ANEXO I
TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El defensor del pueblo.

Tema 3. El Municipio en el Régimen Local. Organización municipal. Competencias municipales. Organización municipal. Competencias provinciales.

Tema 4. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 5. Ley del Deporte de Andalucía I: objeto y ámbito de aplicación. Derecho al deporte. Funciones y valores. Definiciones.

Tema 6. Ley del deporte de Andalucía II: Agentes del deporte en Andalucía. De las personas deportistas. Clasificación. Derechos de las personas deportistas. Deberes de las personas deportistas.

Tema 7. Ocio, deporte y turismo. Relación entre ellos. Ley de turismo en Andalucía. Disposiciones generales

Tema 8. Deporte para todos. Carta europea del deporte para todos de 1975. Historia y texto de la carta europea del deporte para todos.

Tema 9. Los servicios deportivos en la Administración Local. Tipos de gestión

Tema 10. Deporte en edad escolar y marco jurídico del deporte en edad escolar en Andalucía.

Tema 11. Ley de espectáculos públicos. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen para la celebración o práctica de espectáculos públicos y actividades recreativas. Competencias de los municipios.

Tema 12. Organización de eventos deportivos. Aspectos a tener en cuenta.

Tema 13. La gestión de instalaciones deportivas municipales: Aspectos generales

Tema 14. Ámbito legal en la organización de eventos deportivos en Andalucía.

Tema 15. Beneficios de la educación física en los escolares.

Tema 16. Aspectos generales y requisitos de constitución de clubes deportivos y federaciones de acuerdo a la Ley del Deporte de 1990

Tema 17. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Con especial hincapié en el ámbito del deporte.

Tema 18. La educación física especial.

Tema 19. Redes de planificación del sistema deportivo de Andalucía de acuerdo al Plan Director de Instalaciones y Equipamientos deportivos de Andalucía.

Tema 20. Los clubes deportivos andaluces y las federaciones deportivas andaluzas de acuerdo a la Ley del Deporte de Andalucía

Tema 21. Deporte adaptado. Contexto. Funciones. Modelos.

Tema 22. Actividades y programas deportivos municipales en el ámbito de la formación deportiva.

Tema 23. Planificación de instalaciones deportivas. Análisis de oferta y demanda.

Tema 24. Ley del deporte de 1990. Principios Generales.

Tema 25. Actividades y programas deportivos municipales en el ámbito de la recreación y de las actividades en la naturaleza.

Tema 26. El gestor deportivo. Características y funciones.

Tema 27. Actividades y programas deportivos municipales en el ámbito de la competición.

Tema 28. Competencias de la administración local en materia deportiva.

Tema 29. Órganos y Entidades en materia de deporte en Andalucía.

Tema 30. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Disposiciones generales, objeto y principios generales. Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Conciliación vida familiar, familiar y personal. Conciliación en la función pública andaluza.

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Referencia Modelo de: Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
3034 – 2021 Solicitud Participación Formación de Bolsa de Nombramientos con carácter de interinidad, para el puesto de Técnico Gestión Deportiva010 – Recursos Humanos

1 Datos del interesado:			
Apellidos y Nombre:			
N.I.F. N.º:			
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:			
Teléfono:		Móvil:	Fax:
2 Datos del representante (En su caso):			
Apellidos y Nombre:			
N.I.F. N.º:			
3 Expone:			
Que enterado/a de la convocatoria del Proceso Selectivo para la Formación de Bolsa de Nombramientos con carácter de interinidad, para el puesto de Técnico Gestión Deportiva, mediante el sistema de oposición en el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (BOP de Almería núm. ____ de fecha ____ de ____ de 202__), y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria			
4 Solicita:			
Sea admitido/a a tomar parte en la misma			
<input type="checkbox"/> TÉCNICO DE GESTIÓN DEPORTIVA			

El/la abajo firmante declara por su honor y bajo su responsabilidad de no encontrarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública establecidas en TREBEP/2015 y normativa complementaria y de desarrollo aplicable.

Igualmente declara por su honor y bajo su responsabilidad reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 3ª de la Convocatoria, así como se compromete a prestar juramento o promesa, en caso de resultar contratado, de conformidad con el RD 707/79, de 5 de abril y a probar documentalmente todos los datos que se requieren aceptando las medidas de verificación y comprobación que puedan acordarse por el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería y por el Tribunal Calificador.

5 Elección del medio de NOTIFICACIÓN

Deseo recibir el aviso de puesta a disposición de la notificación en la dirección de correo electrónico facilitado a continuación:

Correo electrónico: _____.

ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE:

Para las personas que, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración no será válida, ni producirá efectos, una opción diferente.

Tampoco será válida en el caso de trámites o colectivos de personas físicas para los que, de acuerdo con el artículo 41.1 de la misma norma, se hubiera establecido reglamentariamente la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones.

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado por medios electrónicos. (Consultable en la Sede Electrónica / Carpeta Ciudadana huercaldealmeria.sedelectronica.es)		
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado mediante correo postal. (Las notificaciones que se practiquen en papel estarán también a disposición de la persona indicada en el sistema de notificaciones electrónicas del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.)		
Dirección			
	Código Postal	Municipio	Provincia
	Teléfono	Móvil	Fax
			Correo electrónico

6 Documentación que acompaña:

a)	Fotocopia del N.I.F. del aspirante
b)	Titulación: fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título
c)	Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: su nombre, apellidos y n.º de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 17,00 euros , de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales)
	Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

7 Fecha y Firma del interesado:

(Firma)	Huércal de Almería a _____ de _____ de _____.
---------	---

8 Información adicional:

Por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán **abonar la cantidad de 17,00 euros** y las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo de haberse efectuado el ingreso en metálico o transferencia bancaria al número de cuenta **ES5630580044182732000097**.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad del AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado. El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General del AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA, en la dirección: PLAZA DE LAS MASCARANASN.º1, 04230, HUÉRCAL DE ALMERÍA (ALMERÍA), adjuntando copia de documento que acredite su identidad. En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la/las firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior. El AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente, así como a interesados legítimos.