



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 221

lunes, 21 de noviembre de 2022

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Ahillones

- [05090] Aprobación de la oferta de empleo público 2022
- [05098] Aprobación inicial de los expedientes de suplemento de crédito y transferencia de distinto área de gasto

Ayuntamiento de Badajoz

- [05116] Decreto de nombramiento del personal eventual, de confianza o asesoramiento político

Recursos Humanos (Badajoz)

- [05100] Bases por la que se convoca a concurso-oposición una plaza de Informador Turístico, como personal funcionario de carrera, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público
- [05101] Lista provisional de admitidos y excluidos para una plaza de Técnico de Cultura
- [05099] Lista provisional de admitidos y excluidos para una plaza de Técnico de Empleo y Formación

Ayuntamiento de Don Benito

- [05096] Corrección de error en edicto publicado el 11/11/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad cuatro plazas de Conserje-Ordenanza, personal funcionario, en turno libre por el sistema de oposición
- [05095] Corrección de error en edicto publicado el 11/11/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de Guarda de Campo, personal funcionario, en turno libre por el sistema de oposición
- [05094] Corrección de error en edicto publicado el 11/11/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, en turno libre por el sistema de oposición, para el Servicio de Vías y Obras
- [05093] Corrección de error en edicto publicado el 11/11/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Técnico Medioambiental, en turno libre por el sistema de oposición, para el Servicio de Agricultura y Medio Ambiente

Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

- [05088] Aprobación de modificación de las bases del procedimiento selectivo del concurso para tres plazas de Oficial de 1.ª
- [05091] Corrección de error en edicto publicado el 26/9/2022 sobre las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir seis plazas de Limpiadores/as colegios públicos
- [05028] Modificación de las bases y convocatoria extraordinaria dentro del proceso de estabilización del empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo del Área de Intervención

Ayuntamiento de Guadajira

- [05113] Aprobación inicial de modificación de crédito, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería
- [05114] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa sobre documentos que expida o de que entienda el ayuntamiento o autoridades locales a instancia de parte
- [05115] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora del uso de los locales e instalaciones municipales

Ayuntamiento de Monesterio

- [05117] Anuncio de cobranza y de exposición pública del padrón de la tasa por la prestación del servicio de conservación de nichos en el cementerio municipal San Pedro Apóstol correspondiente al año 2022

Ayuntamiento de Montijo

- [05107] Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito número 3/13-2022

Ayuntamiento de Palomas

- [05118] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 07/2022 en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales

Ayuntamiento de Puebla de la Calzada

- [05102] Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, dos plazas de Albañil-Enterrador, laboral fijo, incluidas en el proceso de estabilización
- [05112] Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Dinamizador Deportivo, laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización
- [05103] Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Trabajador/a Social, funcionario/a, incluida en el proceso de estabilización

Ayuntamiento de Puebla de Obando

[05089] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 14/2022

Ayuntamiento de Puebla del Prior

[05106] Aprobación definitiva del presupuesto general 2023

Ayuntamiento de Segura de León

[05105] Aprobación inicial del expediente número 19/2022 de suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería

Ayuntamiento de Solana de los Barros

[05087] Aprobación definitiva de la modificación del acuerdo de carrera profesional horizontal

Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

[05109] Acuerdo de delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II

[05108] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 1/1/2022

[05111] Bases de convocatoria para cubrir dos plazas de Trabajador/a Social en el turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso de extraordinario de estabilización de empleo temporal

[05110] Bases de convocatoria para cubrir una plaza de Trabajador/a Social, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Ahillones

Ahillones (Badajoz)

Anuncio 5090/2022

Aprobación de la oferta de empleo público 2022

APROBACIÓN OFERTA PÚBLICA EMPLEO 2022

Por resolución de la Alcaldía de fecha de hoy se ha aprobado la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2022 según el siguiente detalle:

- Puesto de trabajo: Peón de servicios múltiples. Código: LFJ1.
- Denominación: Peón de servicios múltiples número de puestos: 1.
- Características esenciales: Personal laboral fijo.- Grupo: E. Nivel de Comp. Destino: 12. Jornada: completa-diurna. Horas semanales: 40, acceso concurso oposición.

Lo que en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha resolución podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Badajoz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

En Ahillones, a fecha de la firma digital.- El Alcalde Presidente, Rosendo Durán Barragán.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Ahillones

Ahillones (Badajoz)

Anuncio 5098/2022

Aprobación inicial de los expedientes de suplemento de crédito y transferencia de distinto área de gasto

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha 16 de noviembre de 2022, acordó aprobar inicialmente y, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, los expedientes de modificación de presupuestaria mediante suplemento de crédito, y transferencia de crédito entre aplicaciones de distinto área de gasto, lo que se somete a información pública, a los efectos y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 177, en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-, y artículo 38, en relación con el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a fin de que, en el término de quince días contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados a que se refiere el artículo 170.1 de la citada Ley Reguladora de las Haciendas Locales puedan examinar el expediente de referencia, que se encuentra de manifiesto en las dependencias de la Secretaría-Intervención Municipal, y presentar, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno de la Corporación, por alguno de los motivos que se expresan en el artículo 170.2 de la citada Ley Reguladora de las Haciendas

Locales.

En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el período de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considerará definitivo de conformidad con lo que dispone el artículo 169.1 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Ahillones, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Rosendo Durán Barragán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 5116/2022

Decreto de nombramiento del personal eventual, de confianza o asesoramiento político

El Señor Alcalde,

RESUELVE:

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Primero: proceder al nombramiento del personal eventual, de confianza o asesoramiento político, de los siguientes trabajadores:

- Don Pol García Sala, Periodista.
- Don Luis García Doncel, Asesor de Órganos de Gobierno.
- Don Miguel Ángel Nieto Durán, Secretario de Tte. Alcalde/Concejal.

Segundo: El personal relacionado en el epígrafe primero cesará cuando se produzca la pérdida de confianza, cuando lo haga la actual Corporación, o, en su caso, mediante nueva resolución de Alcaldía en los términos que en ella se determinen.

Tercero: El presente decreto surtirá efectos a día 16 de noviembre de 2022.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 5100/2022

Bases por la que se convoca a concurso-oposición una plaza de Informador Turístico, como personal funcionario de carrera, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

BASES POR LA QUE SE CONVOCA A CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE INFORMADOR TURÍSTICO, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ.

Don Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente esta Corporación, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo

21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, una plaza de Informador Turístico, acogida al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Badajoz, con arreglo a las siguientes.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, una plaza de Informador Turístico acogida al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Badajoz mediante el sistema de concurso-oposición, puesto 823/001, correspondiente al grupo C, subgrupo C1, según el artículo 76 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, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación Bachiller o Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base se acreditará mediante la declaración responsable contenida en la solicitud de participación, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados y ello sin perjuicio de que los aspirantes que resulten seleccionados deban aportar en el momento de su nombramiento la documentación acreditativa correspondiente.

Cuarta.- Solicitudes.

1. Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Modelo y obtención solicitud.

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Badajoz: sede electrónica (catálogo de trámites) – procesos selectivos.

<https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/tramites-online/tramite/46507/solicitud-de-convocatoria-publica-de-empleo>

La solicitud deberá cumplimentarse y descargarse el fichero PFD generado para su presentación en registro, ya se presente a través de registros electrónicos o presencial. No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada y generada a través de la aplicación informática puesta a disposición en la ruta especificada en este apartado.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 9,02 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas Informador Turístico C1"

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Badajoz reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la función pública:

- a) Estarán exentos del pago de la tasa las familias numerosas de categoría especial.
- b) Están bonificados con el 50% de la cuota tributaria las familias numerosas de categoría general.

En cualquier caso, habrá de acreditarse la condición de familia numerosa.

- c) Estarán exentos del pago de la tasa los demandantes de empleo, que tendrán que acreditar su condición mediante la presentación, conjuntamente, de los siguientes documentos:

- Fotocopia de la demanda de empleo vigente y debidamente renovada/actualizada por el Servicio Público de Empleo correspondiente. En caso de que el interesado selle la tarjeta por medios electrónicos deberá aportar el justificante que acredite haberla sellado por dichos medios.
- Presentación de Vida Laboral de la Seguridad Social actualizada a fecha de presentación de la solicitud.

No se admitirá ningún otro certificado, informe o documento distinto de los mencionados en los dos párrafos anteriores al objeto de acreditar la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4. El abono de tasas se realizará a través del enlace pago de tasas, existiendo dos opciones:

Opción A: Se generará modelo de autoliquidación y con ella los interesados deberán ir a las entidades bancarias Ibercaja, Unicaja o Caixa para hacer el abono, ya sea por caja o por cajero automático. En el supuesto de que se abone por caja, la autoliquidación vendrá sellada o validada mecánicamente por la entidad bancaria, si se opta por el cajero automático la autoliquidación deberá venir acompañada del resguardo emitido con el código de validación.

Opción B: Continuar con la pasarela de pago y realizar el abono a través de tarjeta bancaria, generándose una vez finalizado el pago un documento con un código seguro de verificación.

5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá presentar telemáticamente la solicitud generada en el paso a través del archivo presentación de solicitudes o a través del Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que sea presentada a través de Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará el resto de la documentación requerida en el procedimiento, como el justificante del pago de las tasas, la declaración responsable acreditativa de cumplir los requisitos establecidos en la presente convocatoria, el anexo I cumplimentado y los méritos a valorar en la fase de concurso.

La simple cumplimentación de la solicitud vía internet no exime de su presentación en uno de los registros oficiales indicados anteriormente, ni de hacerlo en el plazo indicado en el apartado 1 de la presente base. Tampoco exime al aspirante del requisito de proceder a su firma ni de abonar la correspondiente tasa por derechos de examen.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases

Quinta.- Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento y los componentes del Tribunal de Selección.

3. Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Badajoz. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Badajoz

4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

5. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional, uno de los cuales será un representante de la Junta de Extremadura y los tres restantes serán elegidos por sorteo entre empleados municipales.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Badajoz, que actuará sólo con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.

2. Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.

3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz.

4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

8. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

9. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria

El sistema de selección será el de concurso- oposición.

La fase de oposición constará de un único ejercicio eliminatorio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario tipo test teórico-práctico de 40 preguntas más 10 adicionales como reserva, con tres opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario recogido en la convocatoria.

El cuestionario que se proponga contendrá diez preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Finalizado el ejercicio, las personas que lo han realizado, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal Calificador en un plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la plantilla de respuestas en la página del Ayuntamiento de Badajoz. Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas en dicha web antes de la publicación del listado de aspirantes que superen la prueba.

Esta fase de oposición se valorará con un 60 % (15 puntos) de la puntuación total, que supone una puntuación máxima de 25 puntos.

2. El programa que ha de regir en estas pruebas es el que figura como anexo II a esta convocatoria. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y solo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta. La valoración de los méritos no supondrá más de un 40 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, lo cual supondrá una puntuación máxima de 10 puntos

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de El sistema de selección será el de concurso.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Antigüedad:

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Badajoz ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Badajoz en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 2 puntos

C. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 2 puntos

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 9 puntos.

2. Formación:

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos.

La persona candidata deberá rellenar y presentar el autobaremo del anexo I.

El autobaremo vinculará a las personas aspirantes en relación a la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntará copia de todos los méritos alegados para el concurso:

- Informe de Vida Laboral actualizado a fecha de la convocatoria
- Contratos de Trabajo o certificado de servicios prestados en Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Badajoz emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Badajoz se comprobará de oficio.

Todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación. De esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

1. Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba. En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

Novena.- Calificación de los ejercicios

1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener, como mínimo, una puntuación equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.
2. La calificación del ejercicio se realizará de manera objetiva, en función del número de aciertos obtenidos siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen. Las preguntas incorrectas o no contestadas no tendrán valoración alguna.
3. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma y con expresión de la puntuación obtenida.
4. Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal Único hará público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.
5. La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la de las calificaciones obtenidas por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Décima.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como personal funcionario de carrera o laboral fijo en función de la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.
2. Las personas seleccionadas deberán presentar en el Servicio de Recursos del Ayuntamiento de Badajoz, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:
 - a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
 - b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
 - c) Fotocopia y original del título exigido en estas Bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
 - d) Declaración jurada de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
 - e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad

establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.
4. El Ayuntamiento de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.
5. Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión como funcionarios/as en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Décimo primera.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décimo segunda.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

1. Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.
2. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre:	DNI/NIE:

DATOS PERSONALES	
Convocatoria (indicar el nombre de la plaza y el número de puesto al que opta)	
EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos. Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.	
MÉRITOS ALEGADOS	

1. Valoración de la antigüedad (hasta un máximo de 9 puntos).

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Badajoz ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Badajoz puesto ocupado (Indicar el nombre de la plaza y el número de puesto)	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
Puntuación total:					

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Badajoz en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Badajoz cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria (Indicar el nombre de la plaza y el número de puesto)	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

C. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 2 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE

N.º doc.	Administración pública cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria (Indicar el nombre de la plaza y el número de puesto)	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 9 puntos).

2. Formación:

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Puntuación total:				

Total valoración antigüedad y formación: (Máximo 10 puntos).

En _____ a de de 20__

Fdo.: _____

ANEXO II

TEMARIO COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Título I - De los derechos y deberes fundamentales: Capítulo I - De los españoles

y los extranjeros.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: Título I - De los derechos y deberes fundamentales: Capítulo II - Derechos y libertades: Sección 2.ª- De los derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 4. La Constitución Española de 1978: Título I - De los derechos y deberes fundamentales: Capítulo IV - De las garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 5. La Constitución Española de 1978: Título VIII - De la organización territorial del Estado: Capítulo II - De la Administración Local.

Tema 6. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Título Preliminar: Objeto y ámbito de la Ley. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura Título preliminar. Disposiciones generales

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Requisitos de los actos administrativos: Producción y contenido. Motivación. Forma.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Abstención. Recusación.

Tema 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 11. Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo en Extremadura: Título Preliminar. Capítulo I- Disposiciones Generales.

Tema 12. Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo en Extremadura: Título I- Derechos, Recursos y Ordenación de la Actividad Turística: Capítulo II- Recursos Turísticos.

Tema 13. Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo en Extremadura: Título I- Derechos, Recursos y Ordenación de la Actividad Turística: Capítulo IV- Información y Profesiones Turísticas.

Tema 14. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura: Título Preliminar. Disposiciones Generales: Objeto y Competencias.

Tema 15. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura: Título I- De las Categorías de Bienes Históricos y Culturales. Capítulo I: De los Bienes de Interés Cultural: Definición y ámbito. Clasificación.

Tema 16. Oferta y Recursos Turísticos de Badajoz: El Museo de la Ciudad "Luis de Morales".

Tema 17. Oferta y Recursos Turísticos de Badajoz: El Museo Arqueológico Provincial de Badajoz.

Tema 18. Oferta y Recursos Turísticos de Badajoz: El Museo Provincial de Bellas Artes.

Tema 19. Oferta y Recursos Turísticos de Badajoz: El Museo del Carnaval.

Tema 20. Oferta y Recursos Turísticos de Badajoz: El Museo de la Catedral.

Tema 21. Oferta y Recursos Turísticos de Badajoz: El Museo Veterinario.

Tema 22. Oferta y Recursos Turísticos de Badajoz: El Museo Extremeño e Iberoamericano de Arte Contemporáneo.

Tema 23. Oferta y Recursos Turísticos de Badajoz: Fiestas de Interés Turístico y Cultural de Badajoz.

Tema 24. Oferta y Recursos Turísticos de Badajoz: Badajoz, ciudad de las aves.

Tema 25. Oferta y Recursos Turísticos de Badajoz: Oferta hotelera de la ciudad de Badajoz: hoteles, hostales y pensiones.

Tema 26. Ciudades Patrimonio de la Humanidad en Extremadura.

Tema 27. Principales yacimientos arqueológicos en Extremadura.

Tema 28. Turismo transfronterizo Badajoz-Portugal: Elvas, Campomaior y el Alentejo.

Tema 29. Eurociudad Badajoz-Elvas-Campomaior. Recursos turísticos de la Eurociudad.

Tema 30. Historia, Patrimonio Histórico, Arqueológico y Artístico de Badajoz: Aspectos generales de la Historia de la ciudad de Badajoz.

Tema 31. Historia, Patrimonio Histórico, Arqueológico y Artístico de Badajoz: La alcazaba de Badajoz.

Tema 32. Historia, Patrimonio Histórico, Arqueológico y Artístico de Badajoz: Restos arqueológicos de la alcazaba.

Tema 33. Historia, Patrimonio Histórico, Arqueológico y Artístico de Badajoz: La fortificación abaluartada de Badajoz.

Tema 34. Historia, Patrimonio Histórico, Arqueológico y Artístico de Badajoz: El Fuerte de San Cristóbal.

Tema 35. Historia, Patrimonio Histórico, Arqueológico y Artístico de Badajoz: El Puente de Palmas.

Tema 36. Historia, Patrimonio Histórico, Arqueológico y Artístico de Badajoz: La Puerta de Palmas y el Hornabeque.

Tema 37. Historia, Patrimonio Histórico, Arqueológico y Artístico de Badajoz: Iglesias y conventos. La Catedral de Badajoz.

Tema 38. Historia, Patrimonio Histórico, Arqueológico y Artístico de Badajoz: Parques y jardines de Badajoz.

Tema 39. Historia, Patrimonio Histórico, Arqueológico y Artístico de Badajoz: Plazas y edificios singulares de Badajoz.

Tema 40. Historia, Patrimonio Histórico, Arqueológico y Artístico de Badajoz: Rutas e itinerarios turísticos por la ciudad de Badajoz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Badajoz

Recursos Humanos

Badajoz

Anuncio 5101/2022

Lista provisional de admitidos y excluidos para una plaza de Técnico de Cultura

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria para cubrir con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por Promoción Interna, de una plaza de Técnico de Cultura del Ayuntamiento de Badajoz, cuyas bases se publicaron íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 186, de 29 de septiembre de 2022, esta Alcaldía,

RESUELVE:

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas selectivas, con indicación de las causas de exclusión:

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a
Rodríguez Lairado	María	**502T	SI

(**) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, Pasaporte o documento equivalente.

Segundo.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación anterior, dispondrán de un plazo de diez días

hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, contados a partir del día siguiente a esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el mismo plazo. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Badajoz

Recursos Humanos

Badajoz

Anuncio 5099/2022

Lista provisional de admitidos y excluidos para una plaza de Técnico de Empleo y Formación

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Técnico de Empleo y Formación cuyas bases se publicaron íntegramente en el BOP de Badajoz número 185, de 28 de septiembre de 2022, esta Alcaldía resuelve:

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas selectivas, con indicación de las causas de exclusión:

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a
Correa Cruz	Sonia Ana	**736A	Sí

(**) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Segundo.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, contados a partir del día siguiente a esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el mismo plazo. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Don Benito

Don Benito (Badajoz)

Anuncio 5096/2022

Corrección de error en edicto publicado el 11/11/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad cuatro plazas de Conserje-Ordenanza, personal funcionario, en turno libre por el sistema de oposición

Advertido error en las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad cuatro plazas de Conserje-Ordenanza, personal funcionario, en turno libre por el sistema de oposición, para los Servicios de Cultura y de Educación del Ayuntamiento de Don Benito, anuncio 4942/2022, publicado en el BOP de Badajoz número 215, de fecha 11 de noviembre de 2022, se procede a realizar la siguiente corrección:

En la base 7.^a- Pruebas selectivas.

Donde dice:

2.^a Prueba: Consistirá en la superación de uno varios ejercicios de carácter práctico relacionado con las materias establecidas del temario específico del anexo II: (Temas 6 al 15 ambos inclusive).

Debe decir:

2.^a Prueba: Consistirá en la superación de uno o varios ejercicios de carácter práctico relacionado con las materias establecidas del temario específico del anexo II: (Temas 6 al 15 ambos inclusive).

En Don Benito, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luis Quintana Álvarez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 5095/2022

Corrección de error en edicto publicado el 11/11/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de Guarda de Campo, personal funcionario, en turno libre por el sistema de oposición

Advertido error en las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de Guarda de Campo, personal funcionario, en turno libre por el sistema de oposición, para el Servicio de Agricultura del Ayuntamiento de Don Benito, anuncio 4943/2022, publicado en el BOP de Badajoz número 215, de fecha 11 de noviembre de 2022, se procede a realizar la siguiente corrección:

En el anexo II: Temario específico:

Donde dice:

Tema 18.- Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura. Título I: Disposiciones generales. Título VI: De las infraestructuras rurales. Título VII: Capítulo XII: Guardería Forestal. Título IX: Régimen sancionador.

Debe decir:

Tema 18.- Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura. Título Preliminar: Disposiciones generales. Título VI: De las infraestructuras rurales. Título VII: Capítulo XII: Guardería Forestal. Título IX: Régimen sancionador.

En Don Benito, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luis Quintana Álvarez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)**

Anuncio 5094/2022

Corrección de error en edicto publicado el 11/11/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, en turno libre por el sistema de oposición, para el Servicio de Vías y Obras

Advertido error en las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, personal funcionario, turno libre, por el sistema de oposición, para el Servicio de Vías y Obras del Ayuntamiento de Don Benito, anuncio 4945/2022, publicado en el BOP de Badajoz número 215, de fecha 11 de noviembre de 2022, se procede a realizar la siguiente corrección:

En la base 3.^a- Presentación de solicitudes.

- Donde dice:

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días naturales a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

- Debe decir:

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

Y

En la base 7.^a:

- Donde dice:

7.^a- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

- Debe decir:

7.^a- Pruebas selectivas.

En Don Benito, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luis Quintana Álvarez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 5093/2022

Corrección de error en edicto publicado el 11/11/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Técnico Medioambiental, en turno libre por el sistema de oposición, para el Servicio de Agricultura y Medio Ambiente

Advertido error en las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Técnico Medioambiental, personal funcionario, turno libre, por el sistema de oposición, para el Servicio de Agricultura y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Don Benito, anuncio 4946/2022, publicado en el BOP de Badajoz número 215, de fecha 11 de noviembre de 2022, se procede a realizar la siguiente corrección:

En la base 3.^a- Presentación de solicitudes.

- Donde dice:

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días naturales a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

- Debe decir:

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

Y

En la base 7.^a:

- Donde dice:

7.^a- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

- Debe decir:

7.^a- Pruebas selectivas.

En Don Benito, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luis Quintana Álvarez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra
Fregenal de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 5088/2022

Aprobación de modificación de las bases del procedimiento selectivo del concurso para tres plazas de Oficial de 1.ª

Por Decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra de 16 de noviembre de 2022, se resuelve modificar las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir tres plazas de Oficial de 1.ª en régimen de personal laboral fijo . Publicadas en el BOP de Badajoz número 192 de 7 de octubre de 2022.

En la base Tercera.- Requisitos de los aspirantes, apartado g) se exige estar en posesión de la tarjeta profesional de la construcción.

Habiéndose constatado que dicho requisito no es exigible para desempeñar la plaza de Oficial 1.ª como empleado municipal.

RESUELVO:

- 1.º.- Suprimir el apartado g de la base tercera incluida en las bases que rigen el procedimiento selectivo mediante concurso para cubrir tres plazas de Oficial de 1.ª en régimen de personal laboral fijo .
- 2.º.- Publicar la modificación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- 3.º.- Publicar nuevamente extracto de la convocatoria en el BOE a fin de que se inicie el cómputo del plazo para presentar solicitudes.

En Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Agustina Rodríguez Martínez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra
Fregenal de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 5091/2022

Corrección de error en edicto publicado el 26/9/2022 sobre las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir seis plazas de Limpiadores/as colegios públicos

POR DECRETO DE LA ALCALDÍA NÚMERO 404 DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2022 SE HA RESUELTO:

1.º.- Incluir la siguiente especificación en la cláusula número 8 de las bases que rigen el concurso para cubrir seis plazas de Limpiadores/as colegios públicos vacantes en este Ayuntamiento.

Aprobadas por resolución de Alcaldía número 311 de 2 de septiembre de 2022 del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra publicadas en el BOP número 183 de 26 de septiembre

Octava.- Descripción del proceso selectivo.

1.- Experiencia profesional.

- Donde aparece:

Los servicios prestados deberán acreditarse, con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes del empleador público o

privado donde se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas por el trabajador. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

- Debe añadirse:

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

2.º.- Incluir la siguiente especificación en la cláusula séptima de las bases que rigen la convocatoria el concurso-oposición para cubrir una plaza de Limpiador/a edificios municipales. Aprobadas por resolución número 113 de 2 de septiembre de 2022. Publicadas en el BOP de Badajoz número 184 de 27 de septiembre de 2022.

Séptima.- Descripción del proceso selectivo.

- Donde aparece:

2.ª fase: Concurso (máximo 10 puntos).

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y consistirá en la calificación y valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente en la instancia por los aspirantes conforme al siguiente baremo. Aquellos méritos que no puedan ser justificados documentalmente no serán objeto de valoración por el Tribunal de Selección.

- Debe añadirse:

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

3.º.-Incluir la siguiente especificación en la cláusula octava de las bases que rigen el concurso de tres plazas de Limpiadores/as edificios municipales, aprobadas por resolución de la Alcaldía número 312 de 2 de septiembre de 2022 , publicadas en el BOP de Badajoz número 185 de 28 de septiembre de 2022.

- Octava

1.º.- Experiencia profesional.

- Donde aparece:

Los servicios prestados deberán acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

- Se añade:

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

4.º.- Incluir la siguiente especificación en la cláusula octava de las bases que rigen el concurso de tres Oficiales de 1.ª en régimen de personal laboral fijo. Aprobadas por resolución número 335 de 23 de septiembre de 2022. Publicadas en el BOP de Badajoz número 192 de 7 de octubre de 2022.

Octava.- Descripción del proceso selectivo

- Donde aparece:

A.- Méritos profesionales.

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado. En todo caso y por simplificación documental, se considerarán acreditados los periodos de contratación que indiquen el grupo de cotización 08 en el informe de vida laboral.

- Debe añadirse:

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

5.º.- Incluir la siguiente especificación en la cláusula octava de las bases que rigen el concurso para cubrir dos plazas de Animadores/as turísticos. Aprobadas por resolución número 314 de 2 de septiembre. Publicadas en el BOP de Badajoz número 186 de 29 de septiembre

Octava.- Descripción del proceso selectivo.

Experiencia profesional.- Hasta un máximo de 75 puntos.

- Donde aparece:

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante copia autenticada del contrato, certificado de vida laboral, certificado oficial de empresa o, en su caso, justificante de alta como trabajador autónomo en el epígrafe correspondiente, todo ello en los términos legalmente establecidos.

- Debe añadirse:

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

6.º.- Incluir la siguiente especificación en la cláusula octava de las bases que rigen el concurso para cubrir una plaza de Enterrador/a Sepulturero/a para el cementerio municipal. Aprobadas por resolución número 379 de 25 de octubre de 2022. Publicadas en el BOP de Badajoz número 206 de 28 de octubre de 2022.

Octava.- Descripción del proceso selectivo.

1.º.- Experiencia profesional.

- Donde aparece:

Los servicios prestados deberán acreditarse, con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes del empleador público o privado donde se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas por el trabajador. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado con independencia del tipo de contrato, no valorándose en caso contrario.

- Se añade:

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

7.º.- Incluir la siguiente especificación en la cláusula octava de las Bases del concurso para cubrir una plaza de Arquitecta/o. Aprobada por resolución número 394 de 9 de noviembre. Publicadas en el BOP número 215 de 11 de noviembre de 2022.

Octava.-

1.º.- Experiencia profesional.

- Donde aparece:

A.- Méritos profesionales.

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.

- Debe añadirse:

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

8.º.- Incluir la siguiente especificación en la cláusula octava de las Bases del concurso para cubrir una plaza de Arquitecto Técnico. Aprobada por resolución número 391 de 8 de noviembre. Publicadas en el BOP número 215 de 11 de noviembre de 2022.

Octava.-

1.º.- Experiencia profesional

- Donde aparece:

A.- Méritos profesionales.

Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.

- Debe añadirse:

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Agustina Rodríguez Martínez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra
Fregenal de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 5028/2022

Modificación de las bases y convocatoria extraordinaria dentro del proceso de estabilización del empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo del Área de Intervención

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 399 DEL AYUNTAMIENTO DE FREGENAL DE LA SIERRA POR LA QUE SE MODIFICAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 399 de fecha 12 de noviembre de 2022, modificación de las bases y de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo del Área de Intervención, mediante sistema de concurso (publicadas en el BOP de Badajoz número 212 de 8 de noviembre de 2022), se abre nuevamente el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras modificadas que regirán la convocatoria:

«BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA DE INTERVENCIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE.

Primera.- Objeto de las bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo del servicio de contabilidad y nóminas, personal fijo jornada completa incluida en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso libre, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. La oferta de empleo público 2022, fue aprobada por decreto de Alcaldía número 179 de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 103 de 31 de mayo de 2022.

3. Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.

4. Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de las mismas, en el Diario Oficial de Extremadura. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, y en los tabloneros de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

La convocatoria del concurso se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, y en los tabloneros de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

5. Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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; 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; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDLeg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Segunda.- Características de los puestos.

Auxiliar Administrativo Área Intervención:

— Vacantes: 1.

— Régimen: Personal laboral fijo.

— Nivel: 17.

— Jornada de trabajo: 100%.

— Sistema selección: Concurso.

— Área servicio: Intervención.

— Retribuciones: Este puesto tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de asimilación dentro de la plantilla de personal laboral, así como las retribuciones complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

— Titulación exigible: Título de graduado de educación secundaria obligatoria y/o equivalente

— Funciones y responsabilidades: Las propias de la naturaleza del puesto de trabajo a desempeñar y que actualmente se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, y específicamente:

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, conocimientos del funcionamiento de los sistemas y programas contables y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio de Intervención y de Nóminas.

- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- e) Apoyo al servicio de nóminas.
- e) Tramitación de los asuntos del Servicio.
- f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido 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, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) En su caso, poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base segunda.

2. Las personas con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes. La condición de discapacidad se acreditará en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo.

3. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: Finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y acreditarse hasta la fecha de contratación laboral.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Los interesados en participar deberán presentar instancia (anexo I) en modelo normalizado, firmada por el/la aspirante, haciendo declaración responsable de cumplimiento de todos y cada uno los requisitos exigidos en esta convocatoria y una relación de los méritos a puntuar en el concurso, junto con una copia de la acreditación documental de los mismos. Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia del título de graduado de educación secundaria obligatoria y/o equivalente.
- Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso.

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo quién resulte seleccionado, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en la fase de acreditación de requisitos y comprobación de documentación.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Solo podrán solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 h, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días (20) a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de utilizar otros medios de presentación distintos al presencial en Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, el solicitante deberá comunicar este hecho al Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@fregenaldelasierra.es, teniendo constancia de su recepción en el Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, transcurridos 5 días siguientes a la fecha fin de plazo, sin haber recibido dicha solicitud, esta no será admitida.

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas que motiven la exclusión. Dicha resolución será publicada en los puntos ya indicados en la base primera, punto 4.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 68 Ley 39/2015, en la resolución se señalará un plazo de 10 días hábiles (10) a contar desde el siguiente al de la publicación de la misma, para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión. El derecho de subsanación caducará por el transcurso de este plazo sin efectuar la misma.

3. Finalizado dicho plazo, por resolución de Alcaldía se procederá a la publicación, en los puntos ya indicados, de la lista definitiva de aspirantes admitido y excluidos, del lugar y fecha de celebración del concurso y la composición del Tribunal Calificador.

4. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá la exclusión.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución de la Alcaldía, ajustando su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: Un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos de Secretario/a y su composición atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

3. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de las respectivas personas suplentes. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

4. Para la constitución y actuación válidas del Tribunal se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente y Secretario/a.

5. El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia y para tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases o en la legislación aplicable. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, éste lo decidirá la presidencia con su voto de calidad.

6. El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento deberá ser firmada por todas las personas componentes del Tribunal.

7. Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 24 de esta misma Ley.

8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- Sistema selectivo y desarrollo.

La selección se realizará por el sistema de concurso de méritos:

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los candidatos.

Octava.- Descripción del proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del concurso de los méritos alegados.

La documentación justificativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal. La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas. Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos:

	Mérito	Puntuación
A	<p>Méritos profesionales:</p> <p>Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.</p> <p>Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a. En el certificado se especificará el puesto desempeñado.</p> <p>Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas mediante certificación expedida por el/a responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto y funciones realizadas. - Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a de plantilla, formación). - Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a, estatutario/a). - Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones. - Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial). 	Máximo 60 puntos
A1	Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, desempeñando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria.	0,35 puntos
A2	Por cada mes de servicios prestados en cualquier entidad del sector público como personal funcionario interino o personal laboral temporal, cuando el cuerpo, escala, categoría y especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea similar al cuerpo y especialidad o categoría y especialidad a la que se opta, y siempre que se trate del mismo grupo o subgrupo, en su caso, de titulación.	0,30 puntos
A3	Por cada mes de Servicios prestados en la administración convocante ocupando puestos en otros cuerpos, escalas o categorías profesionales de igual o superior grupo y/o nivel al de la plaza convocada	0,20 puntos
B	<p>Titulación académica:</p> <p>La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado</p>	Máximo 15 puntos
B1	Por la posesión de titulación académica o profesional oficial equivalente al bachillerato	7 puntos

	Mérito	Puntuación
B2	Por la posesión del título de diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico, título de grado o equivalente	15 puntos
C	Formación: Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma	Máximo 25 puntos
C1	Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado tales como contabilidad, tributos locales, nóminas o programas utilizados en el ámbito del servicio de intervención y nóminas con una duración mínima de 15 horas	1 puntos/curso
C2	Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado tales como contabilidad, tributos locales, nóminas o programas utilizados en el ámbito del servicio de intervención y nóminas con una duración mínima de 20 horas	3 puntos/curso
C3	Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado tales como contabilidad, tributos locales, nóminas o programas utilizados en el ámbito del servicio de intervención y nóminas con una duración superior a 70 horas	4 puntos/ curso
C4	Por otros cursos de formación relacionados con la función pública organizados por instituciones públicas con una duración superior a 40 horas	0,3 puntos/ curso

La puntuación por experiencia se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores, a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo al que más experiencia profesional posea en la entidad convocante.

De persistir el empate se procederá a desempatar con el que más experiencia profesional posea en cualquier entidad.

De mantenerse el empate se acudirá para dirimirlo a la titulación académica.

De mantenerse el empate se acudirá para dirimirlo al de mayor formación.

Novena.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y formalización del contrato.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al objeto de formalizar las contrataciones y ocupar las plazas en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado haber superado el proceso selectivo.

El aspirante propuesto, presentará al Departamento de RR. HH. del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsua.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsua.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público,

incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.

d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta. Los aspirantes propuestos que ostenten la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados.

Décima.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma determinada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes y recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses.

Las resoluciones de los tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: Nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.»

En Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Agustina Rodríguez Martínez.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

Datos del solicitante:		
Nombre y apellidos:		NIF
Categoría:		
Denominación del puesto:		
Discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:

Datos a efectos de notificaciones:			
Medio de notificación:			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección:			
Código postal:	Municipio:	Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	Fax:	Correo electrónico:

Objeto de la solicitud:
<p>EXPONE:</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de contabilidad, (estabilización de empleo temporal) conforme a la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha _____.</p> <p>Declara bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Poseer la titulación exigida. <p>Relación de méritos alegados:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.</p>

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable:	Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios:	No hay previsión de transferencias a terceros países.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:	
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Fecha y firma:	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
En _____, a _____ de _____ de 20__.	
El solicitante,	
Fdo.: _____	
Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de _____.	

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, 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 Badajoz que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Agustina Rodríguez Martínez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guadajira
Guadajira (Badajoz)
Anuncio 5113/2022

Aprobación inicial de modificación de crédito, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA

Acuerdo del Pleno de la junta Vecinal de la ELM Ayuntamiento de Guadajira de la modificación de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería.

El Pleno de esta Junta Vecinal, en sesión extraordinaria, celebrada el día 16 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Guadajira, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa Pedánea, Marta Doncel García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guadajira
Guadajira (Badajoz)
Anuncio 5114/2022

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa sobre documentos que expida o de que entienda el ayuntamiento o autoridades locales a instancia de parte

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA SOBRE DOCUMENTOS QUE EXPIDA O DE QUE ENTIENDA EL AYUNTAMIENTO O AUTORIDADES LOCALES A INSTANCIA DE PARTE

Por acuerdo del Pleno de la Junta Vecinal de la ELM Ayuntamiento de Guadajira en sesión extraordinaria, celebrada el día 16 de noviembre de 2022, se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora la tasa sobre documentos que expida o de que entienda el ayuntamiento o autoridades locales a instancia de parte.

Lo que se somete a información pública y audiencia a los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, contados a partir de la publicación de ese anuncio en el BOP, para examen y presentación de reclamaciones y alegaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el referido acuerdo, sin necesidad de acuerdo plenario.

Guadajira, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Marta Doncel García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guadajira
Guadajira (Badajoz)
Anuncio 5115/2022

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora del uso de los locales e instalaciones municipales

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA

Acuerdo del Pleno de la junta Vecinal de la ELM Ayuntamiento de Guadajira de la modificación de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería.

El Pleno de esta Junta Vecinal, en sesión extraordinaria, celebrada el día 16 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Guadajira, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa Pedánea, Marta Doncel García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Monesterio
Monesterio (Badajoz)
Anuncio 5117/2022

Anuncio de cobranza y de exposición pública del padrón de la tasa por la prestación del servicio de conservación de nichos en el cementerio municipal San Pedro Apóstol correspondiente al año 2022

ANUNCIO DE COBRANZA Y DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN DE NICHOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL SAN PEDRO APÓSTOL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022

A) Anuncio cobranza.

Aprobado por decreto de la Alcaldía 2022/755 el día 31 de octubre de 2022 el Padrón de la tasa por la prestación del servicio de conservación de nichos en el cementerio municipal, correspondiente al ejercicio 2022, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes y demás interesados que el periodo del plazo de pago voluntario de la tasa será de dos meses, contados desde su publicación en el BOP.

Así mismo, y de acuerdo con el apartado 2-b del artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, y publicado en el BOE del día 2 de septiembre de 2005, los contribuyentes que no tengan domiciliado su pago, podrán efectuar el mismo, sin recargo alguno, durante el periodo voluntario, en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas o en la entidad de depósito Ibercaja, en el número de cuenta ES62 2085 4525 43 0330390132. Así mismo, mediante domiciliación bancaria, de forma que será cargado el importe correspondiente en la cuenta que el interesado tenga designado al efecto.

Se hace asimismo la advertencia que, transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo, que determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 161 de la Ley General Tributaria.

Lo que se comunica para dar cumplimiento al artículo 24 del vigente Reglamento general de recaudación.

B) Exposición pública del padrón.

Se pone en conocimiento de todos los interesados que el padrón de la tasa por la prestación del servicio de conservación de nichos en el cementerio municipal correspondiente al ejercicio 2022, aprobado por decreto de la Alcaldía 2022/755 de 31 de octubre de 2022, quedará expuesto al público durante 15 días naturales, en el Ayuntamiento de Monesterio, a contar desde la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Mediante la exposición pública del padrón, se procede a notificar colectivamente las liquidaciones tributarias contenidas en el mismo, al amparo de lo previsto en el artículo 102,3 de la Ley General Tributaria.

Contra la exposición pública de los padrones y de las liquidaciones en ellos incorporadas solo podrá interponerse el recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Monesterio dentro del plazo de un mes, que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes padrones.

Contra la resolución de este, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición o en los seis meses siguientes al día en que deba entenderse desestimado el recurso por el silencio administrativo en virtud de su regulación específica (artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el

que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Monesterio, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Antonio Garrote Ledesma.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Montijo
Montijo (Badajoz)
Anuncio 5107/2022

Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito número 3/13-2022

APROBACIÓN INICIAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 16/11/2022, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería número 3/13-2022.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 16/11/2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montijo.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Gómez Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Palomas
Palomas (Badajoz)
Anuncio 5118/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 07/2022 en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales

APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 27 de septiembre de 2022, de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación:

- Estado de gastos:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales (€)	Crédito extraordinario (€)	Créditos finales (€)
Progr.	Económica				
165	21000	Infraestructuras bienes naturales	4.500,00	3.000,00	7.500,00
342	21200	Edificios otras construcciones	1.000,00	2.000,00	3.000,00
459	21200	Edificios otras construcciones	2.500,00	1.500,00	4.000,00
459	21900	Otro inmovilizado material	6.000,00	6.000,00	12.000,00
165	22100	Energía eléctrica	23.000,00	25.000,00	48.000,00
920	22103	Combustible máquinas municipales	2.100,00	2.000,00	4.100,00
920	22110	Productos limpieza aseo	1.400,00	400,00	1.800,00
920	22200	Servicios telecomunicaci.	2.500,00	500,00	3.000,00
929	22706	Estudios trabajos técnicos	6.000,00	5.000,00	11.000,00
326	48004	Libros colegio	0,00	3.500,00	3.500,00
171	63303	Plan maquinaria	0,00	850,00	850,00
337	63500	Mobiliario parques	4.120,27	18.000,00	22.120,27
333	63303	Aire acondicionado Casa Cultura	0,00	15.500,00	15.500,00
161	62901	Infraestructura Promedio	0,00	576,58	576,58
312	62902	Equipamiento consultorio	0,00	200,00	200,00
338	2260901	Festejos populares	18.000,00	6.000,00	24.000,00
160	21000	Infraestructuras bienes naturales	500,00	5.000,00	5.500,00
Total:			72.751,63	95.026,58	167.778,21

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

- Estado de ingresos:

Aplicación: Económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	Remanente tesorería para gastos generales	95.026,58
Total ingresos:				95.026,58

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Palomas, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Ginés Vázquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Puebla de la Calzada (Badajoz)
Anuncio 5102/2022

Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, dos plazas de Albañil-Enterrador, laboral fijo, incluidas en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 2 PLAZAS DE ALBAÑILES-ENTERRADORES, LABORAL FIJO EN EL AYTO. DE PUEBLA DE LA CALZADA

Don Juan María Delfa Cupido, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal - D.A. 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 2 plazas de Albañiles-Enterradores, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal laboral fijo para la cobertura de 2 plazas vacantes, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre.

Las referidas plazas están incluidas en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 2022-0574 con fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 95, de fecha 20 de mayo de 2022 (corrección de errores BOP número 96 de 26 de mayo de 2022), y en el DOE número 101, de fecha 27 de mayo de 2022, cuyas características son:

N.º puesto	N.º plazas	Denominación puesto	Naturaleza y sing. puesto	Grupo	Requisitos	Forma provisión	Puntos especif.	Nivel	Jornada/dedic.
53	2	Albañil/Enterrador	Laboral NO	C2	F.P. grado medio en Albañilería o asimilado* Carnet de conducir B	Concurso General	875	17	L-V 7:30 -15:00 + necesidades servicio (incluido fines semana y festivos/Dedic. exclusiva

Las plazas están adscritas a servicios múltiples y las tareas específicas serán las fijadas en la relación de puestos de trabajo para el puesto 53.

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo C2, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de albañiles/enterradores que para este subgrupo demande el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el 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, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el 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 artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el RD 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 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 (en lo que sean aplicables), y de acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Segunda.- Requisitos: Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos que fijan los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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, para el acceso al empleo público.
- d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.
- g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Técnico Medio en Construcción o Técnico en Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación o asimilado; Técnico Superior en Organización y Control de Obras de Construcción o Técnico Superior en Proyectos de Edificación o Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil o asimilado.

*El requisito de la titulación no será exigible, de conformidad con la jurisprudencia, a los empleados laborales indefinidos no fijos que ocupan el puesto vinculado.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación).

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Alcalde del Ayto. de Puebla de la Calzada según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada: <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, número 1 de Puebla de la Calzada (Badajoz) CP 06490, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General del Ayuntamiento (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: ayuntamiento@puebladelacalzada.es

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.

En cualquier caso, el aspirante presentará la documentación original antes de la formalización del contrato.

Cuanto actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador: Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (puesto 53 RPT, albañil-enterrador), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 8 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT (puesto 53, Albañil-Enterrador), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,0225 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

c) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 8 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT (puesto 53, Albañil-Enterrador), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,015 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

a) Titulación específica o superior a la requerida:

Por título de técnico superior o equivalente relacionado con la ocupación, 2 puntos. Solo se valorarán las titulaciones que sean distintas o superiores a la requerida para el acceso a la plaza (Técnico Medio).

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

b) Cursos de formación: No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado b) anterior.

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y másteres realizados en colaboración/convocados/financiados/impartidos por cualquier entidad del sector público/Centros de enseñanza autorizados por AAPP/asociaciones de utilidad pública, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias

directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta (de acuerdo con las funciones fijadas para el puesto en la RPT), atendiendo al siguiente desglose:

De 5 horas a 9 horas: 0,25 puntos.

De 10 horas a 24 horas: 0,5 puntos.

De 25 horas a 49 horas: 1 punto.

De 50 horas a 100 horas: 1,5 puntos.

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figure la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 1 punto. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. Declaración jurada o promesa de 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/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo

público.

3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo.

En todo caso, el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los/as aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 1 en el concurso, pasarán a constituir una lista de espera con el fin de atender futuras necesidades en la contratación de personal en la categoría/subgrupo (incluidos los contratos de relevo, siempre que los aspirantes cumplieran los requisitos establecidos en la normativa laboral a la hora de la propuesta de contratación), dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

El Ayuntamiento realizará un máximo de tres intentos de comunicación. La persona integrante de la lista de espera contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación. En el caso de no haber podido contactar con la persona, ésta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de ello con el envío de una carta certificada al domicilio particular designado en la solicitud, expresando dicha circunstancia.

Hasta tanto no se produzca el inicio de la relación laboral, el aspirante seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Octava.- Incidencias: El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal: Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionarla contratación y las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, plaza de España, 1, CP 06490, Puebla de la Calzada (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el 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, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el 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 artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 y 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 (en lo que sean aplicables) y de acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puebla de la Calzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan María Delfa Cupido.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre		NIF	
Dirección		CP	Localidad
			Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombre		NIF	
Dirección		CP	Localidad
			Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo Electrónico

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar	Medio preferente de notificación
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

EXPONE:

Primero.- Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, dos plazas de Albañiles-Enterradores, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Segundo.- Que creyendo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, declaro bajo mi responsabilidad:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de

Extremadura.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer los permisos, la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, dos plazas de Albañil-Enterrador, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

Cuarto.- Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tabloneros de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

Quinto.- Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Que, de conformidad con el artículo 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y 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.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable:	Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras administraciones a efectos de la tramitación del procedimiento de selección y contratación. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://puebladelacalzada.sedelectronica.es/

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Puebla de la Calzada (Badajoz)
Anuncio 5112/2022

Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Dinamizador Deportivo, laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 1 PLAZA DE DINAMIZADOR DEPORTIVO, LABORAL FIJO EN EL AYTO. DE PUEBLA DE LA CALZADA

Don Juan María Delfa Cupido, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal - D.A. 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 1 plaza de dinamizador deportivo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal laboral fijo para la cobertura de 1 plaza vacante, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre.

La referida plaza está incluida en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 2022-0574 con fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 95, de fecha 20 de mayo de 2022 (corrección de errores BOP número 96 de 26 de mayo de 2022), y en el DOE número 101, de fecha 27 de mayo de 2022, cuyas características son:

N.º Puesto	N.º Plazas	Denominación puesto	Naturaleza y sing. puesto	Grupo	Requisitos	Forma provisión	Puntos Específ.	Nivel	Jornada/dedic.
40	1	Dinamizador Deportivo	Laboral Sí	C1	F.P Grado superior en animación de actividades físicas y deportivas o asimilado	Concurso General	625	17	Partida Invierno: L-V 9:15-12:15/17:00-21:30 Verano: L-V 9:00-13:00/18:00-22:00 /normal

La plaza está adscrita a educación, cultura y deportes y las tareas específicas serán las fijadas en la relación de puestos de trabajo para el puesto 40.

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo C1, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de dinamizadores deportivos que para este subgrupo demande el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurren en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el 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, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el 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 artículo 2 y la disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el RD 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 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 (en lo que sean aplicables), y de acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Segunda.- Requisitos: Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos que fijan los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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, para el acceso al empleo público.
- d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Poseer la titulación de Formación Profesional grado superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas, Diplomatura en Magisterio con especialidad en Educación Física, Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o licenciatura correspondiente, y equivalentes.
- g) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada: <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el registro general del Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, número 1 de Puebla de la Calzada (Badajoz) CP 06490, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al registro general del Ayuntamiento (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: ayuntamiento@puebladelacalzada.es

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.

En cualquier caso, el aspirante presentará la documentación original antes de la formalización del contrato.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la ley reguladora de dicha jurisdicción.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador: Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (puesto 40 RPT, dinamizador deportivo), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT (puesto 40, dinamizador deportivo), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,0375 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si

el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

c) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT (puesto 40, dinamizador deportivo), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

a) Titulación académica superior a la requerida, se valorará con 2 puntos:

Titulación superior a la requerida relacionada con dinamización deportiva, como Diplomatura en Magisterio con especialidad en Educación Física, Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o licenciatura correspondiente, y equivalentes, 2 puntos.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

b) Cursos de formación.- No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado a) anterior.

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y Másteres realizados en colaboración/convocados/financiados/impartidos por cualquier entidad del sector público/centros de enseñanza autorizados por AAPP/asociaciones de utilidad pública, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta (de acuerdo con las funciones fijadas para el puesto en la RPT), atendiendo al siguiente desglose:

De 25 horas a 59 horas: 0,50 puntos.

De 60 horas a 299 horas: 0,75 puntos.

De 300 horas o más: 1,5 puntos.

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figure la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. Declaración jurada o promesa de 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 personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo.

En todo caso, el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurren al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 3 en el concurso, pasarán a constituir una lista de espera con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

El Ayuntamiento realizará un máximo de tres intentos de comunicación. La persona integrante de la lista de espera contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación. En el caso de no haber podido contactar con la persona, ésta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de ello con el envío de una carta certificada al domicilio particular designado en la solicitud, expresando dicha circunstancia.

Hasta tanto no se produzca el inicio de la relación laboral/funcional, el aspirante seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Octava.- Incidencias: El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal: Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar la contratación y las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puebla

de la Calzada, Plaza de España, 1, c.p. 06490, Puebla de la Calzada (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el 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, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el 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 artículo 2 y la disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el RD 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 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 (en lo que sean aplicables), y de acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puebla de la Calzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan María Delfa Cupido.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre		NIF	
Dirección		CP	Localidad
			Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombre		NIF	
Dirección		CP	Localidad
			Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

--	--	--	--

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar	Medio preferente de notificación
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número ____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de dinamizador deportivo, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Segundo. Que creyendo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, declaro bajo mi responsabilidad:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer los permisos, la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria, relativas a las pruebas de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de dinamizador deportivo vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

Cuarto. Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tablones de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

Quinto. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que, de conformidad con el artículo 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y 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.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones a efectos de la tramitación del procedimiento de selección y contratación. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://puebladelacalzada.sedelectronica.es/

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Puebla de la Calzada (Badajoz)
Anuncio 5103/2022

Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Trabajador/a Social, funcionario/a, incluida en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 1 PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, FUNCIONARIO/A, EN EL AYTO. DE PUEBLA DE LA CALZADA

Don Juan María Delfa Cupido, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal - D.A. 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de funcionario/a, 1 plaza de Trabajador/a Social, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal funcionario para la cobertura de 1 plaza vacante, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre.

La referida plaza está incluida en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 2022-0574 con fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 95, de fecha 20 de mayo de 2022 (corrección de errores BOP número 96 de 26 de mayo de 2022), y en el DOE número 101, de fecha 27 de mayo de 2022, cuyas características son:

N.º puesto	N.º plazas	Denominación puesto	Naturaleza y sing. puesto	Grupo	Requisitos	Forma provisión	Puntos especif.	Nivel	Jornada/Dedic.
45	1	Trabajador/a Social	Lab/Funcionarial (en OEP) No	A2	Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	Concurso General	825	21	L-V: 08:00 - 15:00 (resto flexible) Normal

La plaza está adscrita a bienestar y servicios sociales y las tareas específicas serán las fijadas en la relación de puestos de trabajo para el puesto 45.

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo A2, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de Trabajadores/as Sociales que para este subgrupo demande el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el 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 artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 y 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 (en lo que sean aplicables), y de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Segunda.- Requisitos: Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos que fijan los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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, para el acceso al empleo público.
- d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.
- g) Poseer la titulación exigida para la plaza: Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento) y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde el nombramiento.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte del correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Alcalde del Ayto. de Puebla de la Calzada según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada: <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, número 1, de Puebla de la Calzada (Badajoz) CP 06490, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General del Ayuntamiento (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: ayuntamiento@puebladelacalzada.es.

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y requisitos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.

En cualquier caso, el aspirante presentará la documentación original antes del nombramiento.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidos/as del procedimiento selectivo.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de personas excluidas objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de personas admitidas expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador: Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Presidente/a, tres Vocales y Secretario/a. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados/as públicos/as y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de

representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente/a, le sustituirá el/la Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Puede asistir como observador/a un/a Representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La persona candidata deberá rellenar y presentar el autobaremo del anexo II. El autobaremo vinculará a las personas aspirantes en relación a la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (puesto 45 RPT, trabajador/a social), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT para el puesto trabajador/a social, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,04 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar

certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

c) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT para el puesto Trabajador/a Social, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y másteres realizados en colaboración/convocados/financiados/impartidos por cualquier entidad del sector público/Centros de enseñanza autorizados por AAPP/asociaciones de utilidad pública, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta (de acuerdo con las funciones fijadas para el puesto en la RPT), atendiendo al siguiente desglose:

De 5 horas a 9 horas: 0,10 puntos.

De 10 horas a 24 horas: 0,25 puntos

De 25 horas a 59 horas: 0,50 puntos

De 60 horas a 299 horas: 0,75 puntos.

De 300 horas o más: 1,5 puntos.

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figure la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las

calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de 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/a en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.
4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.
5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.
6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo.

En todo caso, el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

En el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores, el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (y en los demás lugares que sea procedente). Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes. Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido. En el acto de toma de posesión, el/la aspirante nombrado/a deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Formalizado el nombramiento se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado/a deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su nombramiento, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido nombrado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 3 en el concurso, pasarán a constituir una lista de espera con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario/a podrá solicitar pasar a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

El Ayuntamiento realizará un máximo de tres intentos de comunicación. La persona integrante de la lista de espera contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación. En el caso de no haber podido contactar con la persona, ésta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de ello con el envío de una carta certificada al domicilio particular designado en la solicitud, expresando dicha circunstancia.

Hasta tanto no se produzca el inicio de la relación funcional, el/la aspirante seleccionado/a no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Octava.- Incidencias: El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal: Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos/as sean incorporados en los ficheros automatizados de Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar la contratación y las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de

Puebla de la Calzada, plaza de España, 1, CP 06490, Puebla de la Calzada (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el 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 artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 y 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 (en lo que sean aplicables), y de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puebla de la Calzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan María Delfa Cupido.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre		NIF	
Dirección		CP	Localidad
			Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombre		NIF	
Dirección		CP	Localidad
			Provincia

DATOS DEL REPRESENTANTE			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar	Medio preferente de notificación
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

EXPONE:

Primero.- Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal funcionario, una plaza de Trabajador/a Social, vacante en la plantilla de personal funcionario, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Segundo.- Que creyendo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, declaro bajo mi responsabilidad:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer los permisos, la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para cubrir, con carácter de personal funcionario, una plaza de Trabajador/a Social, vacante en la plantilla de personal funcionario, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

Cuarto.- Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tabloneros de anuncios, página web y en general

cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

Quinto.- Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Anexo II Autobarefacción.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Que, de conformidad con el artículo 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y 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.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable:	Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras Administraciones a efectos de la tramitación del procedimiento de selección y contratación. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://puebladelacalzada.sedelectronica.es/

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ANEXO II:

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre _____ DNI/NIE _____

Convocatoria (indicar el puesto al que opta) _____

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base sexta de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello,

DECLARA:

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

1. Experiencia profesional: (Hasta un máximo de 6 puntos).

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (puesto 45 RPT, Trabajador/a Social), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE						
N.º doc	Ayuntamiento de Puebla de la Calzada. Puesto ocupado.	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada	N.º meses completos de servicios prestados	Puntuación
Puntuación total:						

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT para el puesto Trabajador/a Social, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,04 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE						
N.º doc	Ayuntamiento de Puebla de la Calzada. Puesto ocupado.	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada	N.º meses completos de servicios prestados	Puntuación
Puntuación total:						

c) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT para el puesto Trabajador/a Social, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE						
N.º doc	Administraciones públicas o entes del sector público. Puesto ocupado.	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada	N.º meses completos de servicios prestados	Puntuación
Puntuación total:						

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y másteres realizados en colaboración/convocados/financiados/impartidos por cualquier entidad del sector público/Centros de enseñanza autorizados por AAPP/asociaciones de utilidad pública, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta (de acuerdo con las funciones fijadas para el puesto en la RPT), atendiendo al siguiente desglose:

De 5 horas a 9 horas: 0,10 puntos.

De 10 horas a 24 horas: 0,25 puntos.

De 25 horas a 59 horas: 0,50 puntos.

De 60 horas a 299 horas: 0,75 puntos.

De 300 horas o más: 1,5 puntos.

N.º doc	Denominación	Organismo	N.º horas	Puntuación
Puntuación total:				

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Obando
Puebla de Obando (Badajoz)
Anuncio 5089/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 14/2022

De conformidad con lo establecido en el art. 177.2, en relación con el 169.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente número 14/2022, definitivamente aprobado, sobre modificaciones de créditos en el presupuesto del ejercicio 2022, mediante concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, resumido por capítulos y expresado en euros:

Capítulo	Importe €
1	2.912,94
2	22.239,26
6	55.201,27
Total	80.353,47

Las expresadas modificaciones se financian:

- Remanente de Tesorería.

Contra esta modificación de créditos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Puebla de Obando, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Manuel Iglesias Carrillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla del Prior
Puebla del Prior (Badajoz)
Anuncio 5106/2022

Aprobación definitiva del presupuesto general 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Puebla del Prior para el ejercicio 2023, además de las bases de ejecución del mismo y la plantilla de personal funcionario y laboral; de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el resumen del mismo por capítulos:

I) PRESUPUESTO MUNICIPAL 2023

ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones corrientes:	
1. Impuestos directos	123.997,71 €
2. Impuestos indirectos	2.743,71 €
3. Tasas y otros ingresos	5.553,33 €
4. Transferencias corrientes	150.550,40 €
5. Ingresos patrimoniales	1.086,19 €

B) Operaciones de capital:	
6. Enajenación de inversiones reales	0,00 €
7. Transferencias de capital	0,00 €
8. Activos financieros	0,00 €
9. Pasivos financieros	0,00 €
Suman los ingresos:	283.931,34 €

ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones corrientes:	
1. Gastos de personal	150.334,06 €
2. Gastos en bienes corrientes	101.206,75 €
3. Gastos financieros	0,00 €
4. Transferencias corrientes:	23.287,08 €
B) Operaciones de capital:	
6 Inversiones reales	9.103,45 €
7 Transferencias de capital	0,00 €
8 Activos financieros	0,00 €
9 Pasivos financieros	0,00 €
Suman los gastos:	283.931,34 €

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

A. Plazas de funcionarios.

A.1. De Habilitación Nacional.

A.1.1. Secretario-Interventor, una plaza. Grupo B. C.D. 24.

A.2. Escala de Administración General.

A.2.1. Administrativo, una plaza. Grupo C. C.D. 19.

B. Personal laboral fijo.

B.1.1. Auxiliar-administrativo, una plaza.

Puebla del Prior, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, M.^a del Carmen Delgado Machío.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Segura de León
Segura de León (Badajoz)
Anuncio 5105/2022

Aprobación inicial del expediente número 19/2022 de suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente número 19/2022 de modificación de créditos mediante suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente número 19/2022 de modificación de créditos mediante suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería por acuerdo del Pleno de fecha 30 de septiembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Segura de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Lorenzo Molina Medina.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Solana de los Barros
Solana de los Barros (Badajoz)

Anuncio 5087/2022

Aprobación definitiva de la modificación del acuerdo de carrera profesional horizontal

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

Teniendo en cuenta que el Pleno de la Corporación aprobó el 29 de diciembre del 2020 acuerdo para implantar un modelo de carrera profesional horizontal, acuerdo publicado en el BOP de Badajoz de 4 de enero del 2021. Y que posteriormente por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de 26 de septiembre del 2022 se aprobó modificar las bases 2.^a y 7.^a de dicho acuerdo de carrera profesional horizontal. Que en relación al citado acuerdo Plenario, se publicó anuncio en el BOP de Badajoz de 30 de septiembre del 2022, con el contenido integro de dichas bases 2.^a y 7.^a modificadas, a efectos de información pública, alegaciones y reclamaciones por plazo de 30 días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado alegaciones ni reclamaciones, se eleva a definitivo el acuerdo del pleno de 26 de septiembre del 2022 relativo a la modificación de las bases 2.^a y 7.^a del acuerdo de carrera profesional horizontal aprobado en sesión plenaria de 22 de diciembre del 2016.

Contra el acuerdo definitivo podrá interponerse recurso ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Badajoz.

Sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime conveniente.

En Solana de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Dolores Gómez Vaquero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)

Anuncio 5109/2022

Acuerdo de delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

ACUERDO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

Mediante decreto de la Alcaldía de 16 de noviembre de 2022, se adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Delegar la competencia para la celebración de matrimonio civil que tendrá lugar el día 7 de diciembre de 2022 en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, en don Manuel Centeno Delgado, Concejal de este Ayuntamiento.

Segundo.- Notifíquese personalmente la presente resolución a el designado, que se considerará tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el decreto de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar el decreto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de la efectividad desde el día siguiente de la firma del presente decreto.

Tercero.- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento del presente decreto en la primera sesión que se celebre.

En Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Secretaria-Interventora, María Mateos Paín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II
Guadiana (Badajoz)
Anuncio 5108/2022

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 1/1/2022

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos 1/1/2022 (suplemento de créditos con cargo a mayores ingresos), por acuerdo de la Asamblea General de esta Mancomunidad de fecha 16 de noviembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadiana (sede de esta Mancomunidad) [<http://guadiana.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Francisco Moreno Pagador.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II
Guadiana (Badajoz)
Anuncio 5111/2022

Bases de convocatoria para cubrir dos plazas de Trabajador/a Social en el turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso de extraordinario de estabilización de empleo temporal

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE TRABAJADOR SOCIAL, PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA MANCOMUNIDAD VEGAS BAJAS DEL GUADIANA II, DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Don Francisco Moreno Pagador, Presidente de la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, dos plazas de Trabajador Social, vacantes en la plantilla de personal de esta Mancomunidad, correspondientes a la OEP 2022 del turno: Libre, mediante sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, conforme al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, (BOE 07/07/2021), y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE 29/12/2021), disposición adicional sexta y octava, de plazas que han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, con arreglo a las siguientes:

BASES:

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso, en el turno libre, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, dos plazas vacantes de Trabajador Social, incluidas en la oferta de empleo público de 2022, publicada en el BOP número 98 de 25 de mayo de 2022, personal laboral fijo pertenecientes al grupo A, subgrupo A2, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP); el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación. Así como el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso.

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Diplomatura en Trabajo Social, Grado en Trabajo Social, o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado

o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

3.^a- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

a) En las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Así como los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en el concurso, de acuerdo al baremo que figura como anexo II.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados de oficio en cualquier momento, o a instancia del interesado, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Presidente, se presentarán en el Registro General de cualquiera de los ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad: Guadiana, Pueblonuevo del Guadiana y Valdelacalzada, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro General de Entrada de estos ayuntamientos, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Guadiana, copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 470096 o correo electrónico: mcastillo@ayuntamientoguadiana.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Guadiana).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- No se establecen tasas de examen.

3.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.^a- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Guadiana, así como en la página web o sede electrónica de los tres ayuntamientos integrantes, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Presidencia, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de dos meses contados

desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, y en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Guadiana, así como en la página web o sede electrónica de los tres ayuntamientos integrantes.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del concurso en el que consistirá el proceso selectivo.

El resto de anuncios del proceso selectivo, se publicará en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Guadiana (sede de la Mancomunidad).

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o cualquiera otro que se estime oportuno.

5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Presidencia.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales:

- Un empleado público de la Junta de Extremadura.
- Dos empleados públicos nombrados por la Presidencia.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Presidencia se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.ª.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

6.1.- Las pruebas selectivas del concurso, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), tras la publicación íntegra de la bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gadiana (sede de la Mancomunidad), así como en la página web o sede electrónica.

6.2.- Los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud y en el plazo concedido para la presentación de la misma, toda la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

La no presentación de dicha documentación en el referido plazo, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que no podrá presentarse con posterioridad, toda vez que en plazo concedido para, subsanación o mejora, dicho trámite solo podrá realizarse sobre lo ya presentado. No pudiendo ser valorada por el Tribunal.

6.3.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7.ª.- Proceso selectivo y valoración de méritos.

7.1.- Fase de concurso: Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo II.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

7.2.- Tras la exposición de la lista provisional por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar, la lista definitiva de aspirantes por orden de puntuación.

En caso de que, dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional: a) Experiencia en la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional: b) Experiencia en otras Administraciones Públicas.
3. Mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.
4. Por sorteo.

8.ª.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Ilmo. Sr. Presidente de la Mancomunidad la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión de la selección, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en la Sección de Personal los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.ª:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables a los aspirantes, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de los aspirantes, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con los aspirantes y la imposibilidad de efectuar sus nombramientos, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que hayan podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Presidente de la Mancomunidad efectuará nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación como Trabajador Social. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado a los interesados para la toma de posesión de sus plazas, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, los aspirantes nombrados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quienes sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.ª.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.º.- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el

día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Badajoz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

11.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II, con sede actualmente en el Ayuntamiento de Guadiana, sito en plaza Mayor, 1, de Guadiana (Badajoz), ante la que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

12.ª.- Igualdad de género.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

13.ª.- Disposición final.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guadiana, y en las páginas web o sedes electrónicas de los tres ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad.

Las presentes bases han sido aprobadas por la Asamblea General de esta Mancomunidad en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de noviembre de 2022.

En Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Francisco Moreno Pagador.- La Secretaria, Marisol Castillo Barrero.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, con NIF número _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, y correo electrónico _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II (SSB 074) para la provisión de dos plazas de Trabajador Social, publicada en el BOP de Badajoz de ____/____/_____, a través del sistema de concurso por el turno libre, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria
- Documentación justificativa de los méritos alegados. (Para méritos profesionales, obligatorio presentación de anexo I de servicios prestados)

SOLICITA

Tomar parte en el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para dos plazas de Trabajador Social, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Guadiana, _____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II, con sede actualmente en el Ayuntamiento de Guadiana, sito en plaza Mayor, 1, de Guadiana (Badajoz), ante la que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sr. Presidente de la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II.

ANEXO II:

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

La acreditación de titulaciones superiores a la requerida deberá hacerse mediante copia compulsada del título correspondiente.

La acreditación de haber superado todas o alguna de las fases de algún procedimiento selectivo para el acceso a una plaza de las mismas características (funcionario o laboral fijo), deberá acreditarse mediante la certificación expedida por la Institución correspondiente.

- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 60 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Trabajador Social o equivalente o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Trabajador Social o equivalente, en la Mancomunidad convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 60 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,33 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 20 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Trabajador Social o equivalente o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Trabajador Social o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 45 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,250 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada y en proporción a la misma.

- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 40 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 10 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,04 puntos por hora, hasta un máximo de 15 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o algunos de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder (para plazas de funcionarios de carrera o personal laboral fijo).

5 puntos por proceso hasta un máximo de 15 puntos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II
Guadiana (Badajoz)
Anuncio 5110/2022

Bases de convocatoria para cubrir una plaza de Trabajador/a Social, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL, PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA MANCOMUNIDAD VEGAS BAJAS DEL GUADIANA II, DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Don Francisco Moreno Pagador, Presidente de la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir una plaza de Trabajador Social, vacante en la plantilla de personal de esta Mancomunidad, correspondientes a la OEP 2022 del turno: Libre, mediante sistema de concurso-oposición, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, conforme al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, (BOE 07/07/2021), y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE 29/12/2021), de plazas que han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con posterioridad al 1 de enero de 2016, con arreglo a las siguientes:

BASES:

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, una plaza vacante de Trabajador Social, incluidas en la oferta de empleo público de 2022, publicada en el BOP número 98 de 25 de mayo de 2022, personal laboral fijo pertenecientes al grupo A, subgrupo A2, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP); el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación. Así como el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Diplomatura en Trabajo Social, Grado en Trabajo Social, o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

a) En las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Así como los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en el concurso, de acuerdo al baremo que figura en la base 7.2.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados de oficio en cualquier momento, o a instancia del interesado, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Presidente, se presentarán en el Registro General de cualquiera de los ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad: Guadiana, Pueblonuevo del Guadiana y Valdelacalzada, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro General de Entrada de estos ayuntamientos, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Guadiana, copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 470096 o correo electrónico: mcastillo@ayuntamientoguadiana.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Guadiana).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- No se establecen tasas de examen.

3.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Guadiana, así como en la página web o sede electrónica de los tres ayuntamientos integrantes, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Presidencia, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, y en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Guadiana, así como en la página web o sede electrónica de los tres ayuntamientos integrantes.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo.

El resto de anuncios del proceso selectivo, se publicará en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Guadiana (sede de la Mancomunidad).

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o cualquiera otro que se estime oportuno.

5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Presidencia.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales:

- Un empleado público de la Junta de Extremadura.
- Dos empleados públicos nombrados por la Presidencia.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Presidencia se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.^a- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

6.1.- Las pruebas selectivas del concurso-oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), tras la publicación íntegra de la bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gadiana (sede de la Mancomunidad), así como en la página web o sede electrónica.

6.2.- Los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud y en el plazo concedido para la presentación de la misma, toda la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

La no presentación de dicha documentación en el referido plazo, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que no podrá presentarse con posterioridad, toda vez que en plazo concedido para, subsanación o mejora, dicho trámite solo podrá realizarse sobre lo ya presentado. No pudiendo ser valorada por el Tribunal.

6.3.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7.^a- Proceso selectivo y valoración de méritos.

7.1.- Fase de oposición:

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de oposición tendrá una puntuación de 60 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio, si bien, para poder continuar en el proceso la puntuación mínima a obtener en la fase de oposición será, en su cómputo global, de 20 puntos.

La fase de oposición se compondrá de los siguientes ejercicios:

7.1.1.- Realización de un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa.

Consistirá en responder un cuestionario de treinta (30) preguntas, que versarán sobre el Temario de la convocatoria (anexo II), con cuatro respuestas alternativas. La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 1,33 puntos.

La pregunta con respuesta errónea descontará 0,30 puntos.

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

Se calificará de 0 a 40 puntos.

7.1.2.- Realización de supuestos de carácter práctico o teórico-práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico o teórico-práctico, que se podrá componer de uno o varios apartados relacionados con el temario de la convocatoria (anexo II) y con las tareas y funciones propias de la plaza convocada (Servicio Social de Base de la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II) propuestos por el Tribunal. El Tribunal podrá incluir un máximo de 5 preguntas concretas a contestar por los aspirantes.

Se calificará de 0 a 20 puntos.

La realización de los dos ejercicios podrá realizarse el mismo día, si las circunstancias lo permiten. Dicho hecho será anunciado en la publicación de la lista definitiva de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.1.3.- Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios anteriores y para continuar el procedimiento deberá alcanzarse la puntuación mínima de 20 puntos.

La relación de puntuaciones se expondrá al público, y se otorgará un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se pasará a la siguiente fase.

7.2.- Fase de concurso:

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 40 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

La acreditación de titulaciones superiores a la requerida deberá hacerse mediante copia compulsada del título correspondiente.

La acreditación de haber superado todas o alguna de las fases de algún procedimiento selectivo para el acceso a una plaza de las mismas características, deberá acreditarse mediante la certificación expedida por la Institución correspondiente.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

7.2.1.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 36 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Trabajador Social o equivalente o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Trabajador Social o equivalente, en la Mancomunidad convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 36 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,33 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 8 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Trabajador Social o equivalente o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Trabajador Social o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 12 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada y en proporción a la misma.

7.2.2.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 4 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

1 punto por cada titulación, hasta un máximo de 1 punto.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,027 puntos por hora, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o algunos de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder (para plazas de funcionarios de carrera o personal laboral fijo).

1 punto por proceso hasta un máximo de 1 punto.

7.3.- La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. Dicha calificación será expuesta al público, otorgándose un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Concluido el plazo se elevará a definitiva la relación de puntuaciones, con las correcciones correspondientes, en caso de haberse aceptado alguna reclamación.

En caso de que, dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional: a) Experiencia en la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional: b) Experiencia en otras Administraciones Públicas.
3. Mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.
4. Por sorteo.

8.ª.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Ilmo. Sr. Presidente de la Mancomunidad la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión de la selección, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en la Sección de Personal los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.ª:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables a los aspirantes, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de los aspirantes, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con los aspirantes y la imposibilidad de efectuar sus nombramientos, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que hayan podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Presidente de la Mancomunidad efectuará nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación como Trabajador Social. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado a los interesados para la toma de posesión de sus plazas, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, los aspirantes nombrados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quienes sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.ª.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- 1.º.- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo

de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Badajoz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

11.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II, con sede actualmente en el Ayuntamiento de Guadiana, sito en plaza Mayor, 1, de Guadiana (Badajoz), ante la que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

12.ª.- Igualdad de género.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

13.ª.- Disposición final.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guadiana, y en las páginas web o sedes electrónicas de los tres ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad.

Las presentes bases han sido aprobadas por la Asamblea General de esta Mancomunidad en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de noviembre de 2022.

En Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Francisco Moreno Pagador.- La Secretaria, Marisol Castillo Barrero.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, con NIF número _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, y correo electrónico _____ comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II para la provisión de una plaza de Trabajador Social para el SSB 074, publicada en el BOP de Badajoz de ____/____/_____, a través del sistema de concurso-oposición por el turno libre, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria
- Documentación justificativa de los méritos alegados. (Para servicios profesionales obligatorios la presentación del anexo I de servicios prestados)

SOLICITA

Tomar parte en el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para dos plazas de Trabajador Social, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Guadiana, ____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II, con sede actualmente en el Ayuntamiento de Guadiana, sito en plaza Mayor, 1, de Guadiana (Badajoz), ante la que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sr. Presidente de la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II.

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978: significado y contenido del título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La Constitución Española de 1978: Organización territorial del Estado.

Tema 3: Estatuto de Autonomía. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 4: Régimen Local: Clases de entes locales. El municipio: concepto y elementos. Clases de entes municipales y regímenes locales especiales en el Derecho español.

Tema 5: Procedimiento administrativo: eficacia de los actos administrativos.

Tema 6: Procedimiento administrativo: la iniciación y la ordenación del procedimiento.

Tema 7: Procedimiento administrativo: fase de instrucción.

Tema 8: Procedimiento administrativo: fase de finalización.

Tema 9: Código Deontológico de Trabajo Social, publicado por el Consejo General de Trabajo Social. Capítulo IV: La confidencialidad y secreto profesional.

Tema 10: Decreto 99/2016, de 5 de julio, por el que se regula la colaboración entre la Junta de Extremadura y las Entidades Locales en la Prestación de Información, Valoración y Orientación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 11: Ley 5/2019, de 20 de febrero, de Renta Extremeña Garantizada. Tramitación y procedimiento. Requisitos de la Renta Extremeña Garantizada. Suspensión y extinción del derecho.

Tema 12: Pensiones no contributivas y otras prestaciones de carácter no contributivo del sistema de Seguridad Social.

Tema 13: Suministros Mínimos Vitales y Ayudas Extraordinarias de Apoyo social para Contingencias. Procedimiento. Requisitos de las personas solicitantes. Finalidad de las ayudas. Características. Gastos susceptibles de ayuda.

Tema 14: Centros de Día municipales. Proceso de acreditación y autorización. Tipos de plazas. Normativa aplicable. Procedimientos.

Tema 15: Recursos comunitarios de Servicios Sociales de la Mancomunidad Vegas Bajas del Guadiana II.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop