



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 241

miércoles, 21 de diciembre de 2022

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Ahillones

- [05753] Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal laboral fijo, en el turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Almendralejo

- [05788] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal número 17, reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local mediante la ocupación del vuelo, subsuelo y/o suelo
- [05760] Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Agente de Igualdad acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal
- [05780] Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal
- [05777] Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Monitor de Mayores y Participación Ciudadana acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal
- [05762] Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Oficial Mantenedor de Señales de Tráfico acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal
- [05779] Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Profesor de Música y Movimiento acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal
- [05776] Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico Auxiliar de Informática acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal
- [05772] Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico de Proyectos y una plaza de Técnico de Emprendimiento y Empresas acogidas al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal
- [05778] Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Trabajador Social acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Berlanga

- [05775] Bases para la selección mediante concurso de plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Berlanga

Ayuntamiento de Bienvenida

- [05732] Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Peón de Servicios Múltiples como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

Ayuntamiento de Calamonte

- [05774] Bases de selección en el proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Trabajador/a Social mediante concurso-oposición en Calamonte

Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena

- [05799] Corrección de error en edicto publicado el 26 de mayo de 2022 sobre la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes

- [05792] Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza de seguridad y convivencia ciudadana en el espacio público del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes

Ayuntamiento de La Zarza

- [04899] Información pública de la solicitud para la concesión de licencia de apertura y ejercicio de la actividad "local destinado a tienda de moda infantil y puericultura"

Ayuntamiento de Mengabril

- [05791] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen

Ayuntamiento de Montemolín

- [05819] Aprobación inicial de la modificación número 20 del presupuesto general de la Corporación 2022

Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena

- [05790] Bases de selección de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Rural, como personal laboral fijo mediante la modalidad de concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización
- [05796] Bases de selección de una plaza de Conductor, como personal laboral fijo mediante la modalidad de concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

[05794] Bases de selección de una plaza de Informático-Telecable, como personal laboral fijo mediante la modalidad de concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

Ayuntamiento de Montijo

[05803] Bases específicas de la convocatoria a concurso de plazas de personal laboral del Grupo C, Subgrupos C1 y C2, a jornada completa, acogidas al proceso de estabilización de empleo 2022

[05801] Bases específicas de la convocatoria a concurso de plazas de personal laboral, Grupo AP, acogidas al proceso de estabilización de empleo 2022

[05802] Bases específicas de la convocatoria a concurso de plazas del Grupo A, Subgrupo A2, a jornada completa, acogidas al proceso de estabilización de empleo 2022

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

[05786] Convocatoria para la provisión de plazas pertenecientes al grupo D como personal laboral fijo mediante concurso, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal

Ayuntamiento de Oliva de Mérida

[05752] Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria

Ayuntamiento de Orellana la Vieja

[05813] Delegación de funciones de la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde

Ayuntamiento de Peñalsordo

[05718] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, personal funcionario, por el sistema de concurso-oposición, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo

[05806] Aprobación definitiva del expediente 12/SC/2022 de suplemento de crédito

Ayuntamiento de San Pedro de Mérida

[05804] Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 12/2022 en la modalidad de crédito extraordinario

[05795] Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

Ayuntamiento de Santa Amalia

[05807] Corrección de error en edicto publicado el 14 de diciembre de 2022 sobre las bases por la que se convoca a concurso dos plazas de personal laboral fijo de Oficial I C2 acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Ayuntamiento de Solana de los Barros

[05200] Aprobación definitiva del programa de ejecución, proyecto de reparcelación y urbanización del sector número 3 del Plan General Municipal de Solana de los Barros

Ayuntamiento de Torremayor

[05770] Lista definitiva de admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir las plazas incluidas en los procesos de estabilización de Maestro/a, Administrativo/a y Arquitecto/a Técnico/a

Ayuntamiento de Trasierra

[05812] Corrección de error en edicto publicado el 9 de septiembre de 2022 sobre la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Ayuntamiento de Valverde de Llerena

[05781] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Limpiador/a, personal laboral fijo, en el turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

[05761] Convocatoria excepcional del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

Ayuntamiento de Villalba de los Barros

[05785] Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria número 1.2022/12 del presupuesto, en la modalidad de suplemento de créditos 01/2022, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

[05787] Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria número 1.2022/13 del presupuesto, en la modalidad de créditos extraordinarios 02/2022, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[05881] Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de

la Serena

[05879] Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[05873] Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[05880] Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

Ayuntamiento de Villarta de los Montes

[05816] Resolución de Alcaldía por la que se aprueba delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

Ayuntamiento de Zahínos

[05773] Composición del tribunal de selección de las pruebas selectivas para ocupar una plaza de Agente de la Policía Local por el sistema de turno libre

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas (Montijo)

[05789] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Accionate Vegas Bajas" de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Confederación Hidrográfica del Guadiana (Badajoz)

[04920] Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadiana relativo a la información pública de las obras comprendidas en el proyecto de rehabilitación ambiental del río Limonetes en la zona regable de Talavera la Real (Badajoz). Clave: 04.400-0250/2111

Confederación Hidrográfica del Guadiana

Comisaría de Aguas (Badajoz)

[05571] Solicitud de concesión de aguas públicas subterráneas en el término municipal de Almedralejo

[05487] Solicitud de concesión de aguas públicas subterráneas en el término municipal de Mérida

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ahillones
Ahillones (Badajoz)
Anuncio 5753/2022

Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal laboral fijo, en el turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 16/12/2022 se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, para cubrir 1 plaza de Agente de Empleo y desarrollo local, personal laboral fijo, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las bases de selección se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz en el Diario Oficial de Extremadura, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE AHILLONES, DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Don Rosendo Durán Barragán, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Ahillones, 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 Agente de Empleo y Desarrollo Local, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal turno: libre, mediante sistema de concurso, conforme 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), 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, de una plaza vacante de Agente de Empleo y Desarrollo Local, con código LINT3, del Ayuntamiento de Ahillones, personal laboral fijo pertenecientes al grupo A2, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto. Las tareas específicas serán las fijadas en la relación de puestos de trabajo para dicho 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 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 de los títulos de: Grado universitario, diplomatura, licenciatura, 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:

- Copia auténtica del DNI.
- Copia auténtica 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, en original o copia auténtica, 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.

b) 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. Alcalde Presidente, se presentarán en el registro general de este Ilmo. Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento de Ahillones, 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 al Registro General del Ayuntamiento de Ahillones copia de la solicitud por correo electrónico: ayuntamiento@ahillones.es.

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 el Diario Oficial de Extremadura (DOE).

3.4. 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. Alcalde-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, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ahillones, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ahillones: <https://sede.ahillones.es/> concediéndose un plazo de 5 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 Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el

tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ahillones, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ahillones: <https://sede.ahillones.es/>.

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.

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.

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 art. 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.

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 las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y en el Diario Oficial de Extremadura (DOE), y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ahillones: <https://sede.ahillones.es/>.

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 Ahillones, y en su sede electrónica: <https://sede.ahillones.es/>.

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 el Ayuntamiento de Ahillones.

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. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de funcionario 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 oposición, 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) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación.

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 al aspirante, 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 del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya 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 el interesado y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Agente de Empleo y Desarrollo. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado al interesado para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- 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.

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.^a- 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 el Ayuntamiento de Ahillones, sito en plaza de España número 1, de Ahillones (Badajoz), ante el 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 Ahillones, y en su sede electrónica: <https://sede.ahillones.es/>.

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

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. _____, con NIF número _____, vecino de _____, Provincia de _____, teléfono de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número ____, y correo electrónico _____, comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Ahillones para la provisión de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, 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:

- Copia auténtica del DNI.
- Copia auténtica de título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o Copia auténtica.

SOLICITA:

Tomar parte en proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Ahillones, _____ 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 el Ayuntamiento de Ahillones, sito en plaza de España, 1, de Ahillones (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Ahillones.

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL		
En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 6 puntos		
Méritos	Puntos	Documentos justificativos
a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ahillones como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (puesto RPT, Agente de Empleo y Desarrollo), en los últimos 10 años, con funciones idénticas a las fijadas en la RPT hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Para determinar el mérito de la experiencia profesional en este apartado, se computará la antigüedad calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.	0,042 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 5 puntos.	Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.
b) Servicios prestados en otros puestos o escalas como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra administración o entidad pública. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Para determinar el mérito de la experiencia profesional en este apartado, se computará la antigüedad calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.	0,03 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 1 punto.	Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
Por cursos, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo de Agente de Empleo y Desarrollo, a cubrir. Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido. Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima en este apartado será de: 4 puntos.		
Duración	Puntos	Documentos justificativos
Por cada curso de formación de duración igual o superior a 15 horas de formación específica tanto impartida como recibida en los últimos 10 años: (Cursos de perfeccionamiento, másters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las administraciones públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. A efectos de formación, no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación.	0,5 puntos	Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora. No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5788/2022

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal número 17, reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local mediante la ocupación del vuelo, subsuelo y/o suelo

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 25 de octubre de 2022, sobre la modificación del anexo, epígrafe I, grupo F del texto de la Ordenanza fiscal número 17, reguladora de la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local mediante la ocupación del vuelo, subsuelo y/o suelo, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL N.º 17

TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL MEDIANTE LA OCUPACIÓN DEL VUELO, SUBSUELO Y/O SUELO.

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/ 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 al 19 y 20 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 esta Entidad Local establece la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local mediante la ocupación de vuelo, subsuelo y/o suelo, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 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.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible la utilización, aprovechamiento o disfrute especial de bienes de dominio público, consistente en la ocupación del suelo, subsuelo o vuelo con los elementos que se detallan en el anexo I, así como los aprovechamientos especiales y privativos de la vía pública que se establecen en el citado anexo.

Artículo 3.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria a cuyo favor fuera otorgada la licencia.

1. Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, a cuyo favor se otorguen las licencias para disfrutar del aprovechamiento especial u la utilización privativa, o quienes se beneficien del mismo, sin haber solicitado y obtenido licencia.

2. En las tasas establecidas por entradas de vehículos o carruajes a través de las aceras, tendrán la condición de sustituto del contribuyente los propietarios de las fincas o locales a que den acceso dichas entradas de vehículos, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

Artículo 4.- Responsables.

1. Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

3. Serán responsables solidarios del sujeto pasivo, las personas físicas y entidades referidas en el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

4. Serán responsables subsidiarios las personas o entidades referidas en el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

En cualquier caso se estará a lo establecido en la Ley General Tributaria y normativa de aplicación.

Artículo 5.- Cuota tributaria.

Las cuotas tributarias de la tasa correspondiente a esta Ordenanza serán las fijadas en las tarifas reguladas en el anexo I que se adjunta a la misma.

Artículo 6.- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir por el otorgamiento de la licencia o desde el momento en que se inicia el aprovechamiento.

Artículo 7.- Normas de gestión.

1. De conformidad con lo prevenido en el artículo 24.5 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, cuando con ocasión de los aprovechamientos regulados en esta Ordenanza fiscal se produjesen desperfectos en el pavimento o instalaciones de la vía pública, los titulares de las licencias o los obligados al pago vendrán sujetos al reintegro total de los gastos de reconstrucción y reparación de tales desperfectos o reparar los daños causados, que serán, en todo caso, independientes de los derechos liquidados por los aprovechamientos realizados. Si los daños fueran irreparables, la entidad será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe del deterioro de los dañados.

2. Las cantidades exigibles con arreglo a la tarifa se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por los períodos naturales de tiempo señalados en los respectivos epígrafes o bien en el caso de concesiones de aprovechamientos ya autorizados o prorrogados se tramitarán los correspondientes padrones.

3. Las personas interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza fiscal deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, en la que indicarán la clase, número, longitud, superficie a ocupar, emplazamiento, el tiempo de ocupación y demás datos necesarios para identificar los elementos a ocupar en los bienes de dominio público local.

4. El coste de la instalación y retirada de los elementos no está comprendido en la tarifa regulada en el anexo I y será siempre por cuenta de los interesados, a cuyo efecto se prestará la fianza determinada en el documento de concesión por la autoridad municipal.

5. Los beneficiarios de los aprovechamientos a que se refiere la presente Ordenanza fiscal, al dejar de realizarlos o modificarlos, están obligados a formular ante este Ayuntamiento las oportunas declaraciones de baja o modificación desde que el hecho se produzca, y siempre con anterioridad al primer día hábil del período en que hayan de tener efecto. Tales declaraciones surtirán efecto a partir del ejercicio siguiente a aquél en que se formularen.

En el caso de que los interesados no hayan cumplimentado lo especificado en el párrafo anterior, el Ayuntamiento procederá de oficio, anulando o modificando la licencia.

6. Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o subarrendadas a terceros. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la anulación de la licencia.

7. Con el fin de precisar la extensión en el espacio y tiempo de la concesión administrativa objeto de esta Ordenanza, se podrá concertar la misma individual o colectivamente por los interesados y el Ayuntamiento.

Disposición transitoria primera.

Se establece la suspensión temporal de la vigencia de la tasa contemplada en el anexo de esta Ordenanza bajo el epígrafe I grupo C y F, terrazas hostelería y puestos del mercadillo municipal, respectivamente.

Dicha suspensión temporal producirá efectos jurídicos exclusivamente desde el 14 de marzo de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2020, recobrando su vigencia el 1 de enero de 2021, sin necesidad de ningún acto expreso.

Disposición transitoria segunda.

Con respecto a las tasas devengadas, correspondientes al ejercicio 2020, del período comprendido desde el 1 de enero de 2020 hasta el 13 de marzo de 2020, se practicarán las liquidaciones que procedan con las tarifas contenidas en la Ordenanza fiscal vigente el 1 de enero de 2020.

Disposición final única.- Entrada en vigor.

La presente modificación de la Ordenanza fiscal entrará en vigor y será de aplicación a partir de su publicación en el Boletín

Oficial de la Provincia y se aplicará en tanto no se acuerde su modificación o derogación, excepto lo dispuesto en la Disposición transitoria primera.

ANEXO

Epígrafe I.- Ocupación de terrenos de uso público				
	Concepto	Categ. calles	Ud. adeudo	Importe
Grupo A	Vallas, andamios y puntales			
		Especial	Metro cuadrado	0,1129 €/día
		Primera	" "	0,1016 €/día
		Segunda	" "	0,0904 €/día
		Tercera	" "	0,0790 €/día
Grupo B	Mercancías, materiales de construcción y escombros			
		Especial	Metro cuadrado	0,9606 €/día
		Primera	" "	0,7911 €/día
		Segunda	" "	0,6215 €/día
		Tercera	" "	0,3955 €/día
	Escombros en contenedor			
		Especial	Metro cuadrado	0,9606 €/día
		Primera	" "	0,7911 €/día
		Segunda	" "	0,6215 €/día
		Tercera	" "	0,3955 €/día
Grupo C	Terrazas hostelería			
	Anual			
		Especial	Metro cuadrado	23,7200 €/año
		Primera	" "	19,3200 €/año
		Segunda	" "	14,9300 €/año
		Tercera	" "	11.4200 €/año
	Temporada (tarifa temporada verano completa: mayo, junio, julio, agosto y septiembre)			
		Especial	Metro cuadrado	16,0700 €/Temp
		Primera	" "	13,0600 €/Temp
		Segunda	" "	10,0500 €/Temp
		Tercera	" "	8,03000 €/Temp
	Días sueltos			
		Especial	Metro cuadrado	0,2600 €/día
		Primera	" "	0,2200 €/día
		Segunda	" "	0,1700 €/día
		Tercera	" "	0,1300 €/día
Grupo D	Quioscos, puestos, casetas de venta y espectáculos			
		Especial	Metro cuadrado	0,3391 €/día
		Primera	" "	0,2826 €/día
		Segunda	" "	0,2260 €/día
		Tercera	" "	0,1695 €/día
	El importe de los derechos a percibir por cada aprovechamiento de este grupo será, como mínimo, de 5,00 € Se exceptúan de estas tarifas los aprovechamientos realizados con motivo de ferias y fiestas, cuya concesión y exacción se llevará a cabo por el procedimiento de subasta.			
Grupo E	Aparatos automáticos:			
	Básculas de peso por monedas			
		Todas	Unidad	0,2260 €/día
	Máquinas de venta por monedas			

		Todas	Unidad	0,2260 €/día
	Aparatos de suministro de gasolina			
		Especial	Metro cuadrado	0,3391 €/día
		Primera	" "	0,2826 €/día
		Segunda	" "	0,2260 €/día
		Tercera	" "	0,1695 €/día
Grupo F	Puestos del mercadillo municipal			
	Todo tipo de puestos	Todas	Metro cuadrado	0,55 €/día
Grupo G	Quioscos de propiedad municipal			
	Santa Marta		44,26 €/mes	
	Espronceda		139,18 €/mes	
	Dulce Chacón		299,24 €/mes	
	C/ Monsalud		235,05 €/mes	
	Plaza de Toros		21,16 €/mes	
	Las Mercedes		323,52 €/mes	
	Altos de Cantalgallo		209,02 €/mes	

Estos importes tendrán la consideración de tasa mínima en los procedimientos de licitación pública, ya que el importe de la tasa final vendrá determinado por el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la concesión, autorización o adjudicación.

Grupo H	Puestos melones y sandías			
	Temporada (tarifa temporada completa: (junio, julio, agosto y septiembre)			
		Especial	Metro cuadrado	5,84 €/Temp
		Primera	" "	4,73 €/Temp
		Segunda	" "	3,62 €/Temp
		Tercera	" "	2,92€/Temp
	Días sueltos			
		Especial	Metro cuadrado	0,09 €/día
		Primera	" "	0,07 €/día
		Segunda	" "	0,05 €/día
		Tercera	" "	0,04 €/día

El importe de los derechos a percibir por cada aprovechamiento de este grupo será como mínimo de 5.00 €

Epígrafe II.- Aprovechamiento especial de la vía pública				
	Concepto	Categ. calles	Ud. adeudo	Importe
Grupo A	Entrada de vehículos a través de las aceras			
	1) Hasta 4 vehículos	Especial	Unidad	78,48 €/año
		Primera	" "	56,05 €/año
		Segunda	" "	33,62 €/año
		Tercera	" "	16,84 €/año
	2) Más de 4 vehículos, por cada vehículo que exceda de 4			7,7971 €/año
	Los garajes públicos, talleres mecánicos y estaciones de servicio tendrán un incremento del 80 por 100 sobre las cuotas anteriores.			
Grupo B	Reserva de vía pública para aparcamientos exclusivos			
		Especial	Metro lineal	29,0413 €/año
		Primera	" "	22,9392 €/año
		Segunda	" "	16,8371 €/año
		Tercera	" "	8,4186 €/año
Grupo C	Apertura de calcatas y zanjas			
	1) Aceras pavimentadas	Todas	Metro lineal	0,7911 €

	2) Aceras no pavimentadas	"	" "	0,3955 €
	3) Calzadas pavimentadas	"	" "	0,7911 €
	4) Calzadas no pavimentadas	"	" "	0,3955 €
El importe de los derechos a percibir por cada apertura de zanja será, como mínimo, de 11,00 €				

Epígrafe III.- Ocupación del subsuelo de terrenos de uso público				
	Concepto	Categ. calles	Ud. adeudo	Importe
	1) Tuberías y cables	Todas	Metro lineal	0,2826 €/año
	2) Depósitos	"	Unidad	25,00 €/año
	3) Básculas	"	"	465,00 €/año

Epígrafe IV.- Otros aprovechamientos				
	Concepto	Categ. calles	Ud. adeudo	Importe
Otros aprovechamientos no contemplados en epígrafes anteriores				
		Especial	Metro cuadrado	0,3391 €/día
		Primera	" "	0,2826 €/día
		Segunda	" "	0,2260 €/día
		Tercera	" "	0,1695 €/día

Epígrafe V.- Ocupación del vuelo de terrenos de uso público				
	Concepto	Categ. calles	Ud. adeudo	Importe
	1) Cables	Todas	Metro lineal	0,3955 €/año
	2) Palomillas en fachadas	Todas	Unidad	21,00 €/año
	3) Cajas distrib. o registro	Todas	Unidad	2,10 €/año

Diligencia: Para hacer constar que la presente modificación fue aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 25 de mayo de 2021, entrando en vigor el día de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Diligencia: Para hacer constar que la presente modificación fue aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 22 de diciembre de 2021, entrando en vigor el día de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Diligencia: Para hacer constar que la presente modificación fue aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 25 de octubre de 2022, entrando en vigor el día de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5760/2022

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Agente de Igualdad acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AGENTE DE IGUALDAD ACOGIDAS AL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCUSO DE MERITOS.

Don José María Ramírez Morán, 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, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019, en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente convocatoria de selección, por razones de urgencia motivada por los plazos marcados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria y adicional para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 del día 25 mayo de 2022, de una plaza vacante de Agente de Igualdad adscrita al puesto "316 Agente de Igualdad del Servicio de Atención Social y Participación Ciudadana" de los previstos por la vigente Relación de puestos de trabajo del personal funcionario, a través del sistema de concurso de méritos.

Tercero.- Publicar el texto integro de la bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Cuarto.- Convocar el proceso selectivo para la provisión en propiedad de esta plaza, acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal, otorgando un plazo de presentación de veinte días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria y adicional para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 del día 25 de mayo de 2022, de una plaza vacante de Agente de Igualdad, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Medios, subgrupo A2, según 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, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso de méritos.

En el anexo I de estas bases se especifica el puesto, al que se asignará la plaza objeto de esta convocatoria, su dependencia orgánica y descripción, conforme a la vigente relación de puestos de trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento.

La articulación de este proceso selectivo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, quedando garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.ª.2.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

1.ª.3.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al puesto de trabajo vacante "316 Agente de Igualdad del Servicio de Atención Social y Participación Ciudadana", sometido a este proceso de estabilización de empleo temporal, que está contemplados en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de Personal

Funcionario (RPT), con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a estos puestos, al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades de su oficio, conforme a lo dispuesto por el artículo 169 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

1.ª.4.- Retribución. El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.5.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.ª.6.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web www.almendralejo.es dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

1.ª.7.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, el vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.ª.1.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión del título de Diplomatura universitaria, arquitectura técnica o Ingeniería técnica o titulación académica equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

f) Dado que las actividades a desarrollar pueden implicar el contacto habitual con menores se requiere no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo establecido por el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

g) 200 horas de formación especializada en materia de igualdad y violencia de género o 12 meses de experiencia laboral en esta materia.

2.ª.2.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.ª.1.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en el concurso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos 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, como se recoge en el anexo II a esta convocatoria.

En la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia. Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

b) Además, se deberá acompañar la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los Servicios Administrativos del Registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

c) Memoria funcional, conforme a lo establecido en el apartado 7.3 b de la base séptima de esta convocatoria.

d) Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios, conforme a 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.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

3.ª.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, 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; en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.ª.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado,

una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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.

3.ª.4.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 15,03 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.ª.1.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de éstos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.ª.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.ª.3.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

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.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.ª.1.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una presidencia, una secretaria y tres vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal calificador.

5.^a.2.- Designación del Tribunal: Las personas designadas para formar parte del Tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra Administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes

5.^a.3.- Participación de las organizaciones sindicales: Las organizaciones sindicales representativas en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las Centrales u Organizaciones Sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.^a.4.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.^a.5.- Actuación del tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.^a.6.- Normativa de aplicación: En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulador de los Tribunales de Selección de este Ayuntamiento (anexo II del acuerdo regulador de las Condiciones de trabajo de los Empleados Públicos) así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía Presidencia como órgano que los nombra.

Sexta.- Calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

6.^a.1.- Calendario del proceso selectivo: El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

6.^a.2.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo

llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

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 plaza o 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.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.ª.3.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del tribunal de selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Séptima.- Procedimiento de selección.

7.ª.1.- Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 y las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se realizará a través del sistema de concurso de méritos

Consistirá en la calificación, por parte del Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes la subsanación de algún mérito siempre que lo haya alegado en su solicitud.

Respecto a los méritos que van a ser objeto de baremación, con mayor ponderación de la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Además de la experiencia profesional, se valorara la formación y una memoria funcional, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación y que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.

7.ª.2.- Experiencia profesional: Este apartado tendrá una valoración máxima de 8 puntos, se valorarán los servicios efectivos prestados atendiendo al siguiente baremo:

- a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,12 puntos por mes completo.
- b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,06 puntos por mes.

c) Por servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convocan y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,03 puntos por mes.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido de oficio por el Negociado de Personal, que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad acompañados de vida laboral actualizada, debiendo constar la siguiente información: puesto y funciones realizadas, tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación), fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones, régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. En ningún caso se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados

7.ª.3.- Otros méritos: Este apartado tendrá una valoración máxima de 1 punto, serán valorados los siguientes méritos atendido al baremo que se establece:

a). Por formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos y acciones de formación, siempre que estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, que se hayan recibidos o impartidos por el INAP, las escuelas de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad, organizaciones sindicales, colegios profesionales o institución pública de carácter reconocido.

También se consideraran los recibidos o impartidos en el marco de la formación ocupacional, siempre que estén acreditados por cualquier Servicio Público de Empleo o entidad homologada por cualquier Administración Pública a nivel nacional y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder,

Por cada 10 horas de formación (que se consideran un crédito) se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

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 mayor duración.

Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación recibida se justificará con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la Entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas o días.

La formación impartida se justificará con el certificado del Secretario de la Administración, Entidad u Organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

El órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

b). Memoria funcional: Para delimitar los conocimientos profesionales y formativos aplicados al puesto de trabajo convocado. Tendrá una valoración máxima de 1 punto.

b).1.- Presentación de la memoria. La personas interesadas deberán elaborar y presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso, una Memoria consistente en una propuesta de mejora de las funciones y tareas del puesto correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

La memoria que tendrá una extensión mínima de 4 y máxima de 10 folios mecanografiados a doble espacio y a doble cara.

b).2.- Defensa de la memoria. Para permitir al Tribunal de selección verificar la adecuación formación, perfeccionamiento y reciclado para el desempeño adecuado de la plaza objeto de la convocatoria

La defensa o lectura de la memoria no podrá exceder de 15 minutos, pudiendo el Tribunal de Selección pedir las aclaraciones o realizar las preguntas que se estime necesario en relación con su contenido.

A tal efecto, el tribunal, una vez examinada la memoria, señalará el día y hora de la lectura y defensa de la memoria presentada, con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a su comienzo.

b).3.- Valoración de la memoria y su defensa. Se establecen los siguientes criterios de corrección: Formato y estructura máximo de 0,25 puntos, contenido y descripción de la actividad máximo 0,5 puntos, y 0,25 puntos a la exposición. La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.

La memoria y su defensa se puntuarán con cero puntos en caso de que la persona aspirante no aportara este mérito o no realizase ante el Tribunal su defensa o lectura.

b).4.- Emplazamiento a la defensa de la memoria. El orden de actuación en la defensa de la memoria se determinará, antes de su comienzo, mediante sorteo público. Serán convocadas en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, en el momento de ser llamada.

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

Octava.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes, desglosada por cada uno de los apartados, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la puntuación total de la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor antigüedad como personal funcionario interino, contratado temporal o indefinido no fijo en el desempeño de los puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria desde el 1 de enero de 2016, en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo como personal funcionario interino, contratado temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación que las que se convocan y del mismo grupo o subgrupo. Si aún así persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la

fase de oposición.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de esta plaza, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Novena.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

9.^a.1.- Relación de seleccionados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde Presidente formulando la propuesta de nombramiento.

9.^a.2.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento como personal funcionario estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos la persona seleccionada deberá superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

10.^a.1.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Señor Alcalde Presidente dictará resolución nombrando personal funcionario de carrera al referido propuesto, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

El nombramiento queda supeditado, en todo caso, a que se aprueben las modificaciones presupuestarias necesarias para atender las necesidades económicas del puesto, conforme a lo dispuesto por la disposición final de la modificación puntual de la RPT de personal funcionario de este Ayuntamiento, aprobada en sesión plenaria de 29 de noviembre de 2022.

10.^a.2.- Toma de posesión. La persona nombrada personal funcionario de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Así mismo, desde la toma de posesión, el personal funcionario quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.

Décimo primera.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

Décimo segunda.- Lista de espera para la contratación.

Este proceso de estabilización de empleo temporal no generará ninguna lista de espera de trabajo temporal.

Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el 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 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

13.^a.1.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.

b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Art. 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

13.^a.2.- Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes

participan.

Décimo cuarta.- Base final:

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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.

- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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.

ANEXO I:

PUESTO OFERTADO, REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Denominación del puesto: "316 Agente de Igualdad"	
Grupo/subgrupo: A/A2	Nivel de complemento de destino: 22.
Funciones genéricas de los puestos, Técnicos Medios de Administración Especial: Desarrollo de tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales. Colaboración y apoyo técnico a las tareas administrativas o técnicas de nivel superior, así como realización de tareas propias de gestión administrativa no específicas de titulados superiores.	
316 Agente de Igualdad. Diseño, planificación, ejecución, registro, seguimiento y evaluación de las acciones/atenciones llevadas a cabo en el desarrollo del servicio. Desarrollo de acciones de sensibilización, prevención, formación, promoción, información, orientadas al fomento de la participación y empoderamiento de las mujeres y a distintos sectores profesionales dentro del ámbito comunitario, relativas a materia de igualdad entre mujeres y hombres y violencia de género. Atención interdisciplinar, individualizada y acompañamiento presencial a las víctimas de violencia de género. Detección, denuncia y elaboración de propuestas de cambio de situaciones discriminatorias ante las entidades pertinentes. Dinamización del Consejo Local de la Mujer. Aplicación y seguimiento del Plan de Igualdad vigente. Otras que pudieran ser atribuidas en virtud de los convenios de colaboración que se suscriban para el desarrollo y mantenimiento de las Oficinas de Igualdad y Violencia de Género.	

ANEXO II:

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña, vecino/a de, teléfono de contacto, con domicilio en calle, número, y con NIF número, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda, expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria y adicional para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, de una plaza vacante de una plaza vacante de Agente de Igualdad, a través del sistema de concurso de méritos, publicada en el BOP de Badajoz, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que 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.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en el proceso selectivo.

Asimismo, señalo que:

() Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.

() Solicito sea emitido de oficio certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Que acompañe la documentación acreditativa de los méritos alegados, siguientes:

Almendralejo, ____ de _____ de 202__.

La persona peticionaria

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.- La Secretaria, María Carmen Gordillo Alcalá.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5780/2022

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACOGIDAS AL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS

Don José María Ramírez Morán, 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, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019, en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente convocatoria de selección, por razones de urgencia motivada por los plazos marcados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo, adscrita al puesto "037 Auxiliar Administrativo del Negociado de Tramitación y Catastro" de los previstos por la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario, a través del sistema de concurso de méritos.

Tercero.- Publicar el texto integro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Cuarto.- Convocar el proceso selectivo para la provisión en propiedad de esta plaza, acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal, otorgando un plazo de presentación de veinte días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, una plaza vacante de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2, según 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, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso de méritos.

En el anexo I de esta bases se especifica el puesto, al que se asignará la plaza objeto de esta convocatoria, su dependencia orgánica y descripción, conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento.

La articulación de este proceso selectivo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, quedando garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.ª.2.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

1.ª.3.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al puesto de trabajo vacante "037 Auxiliar Administrativo del Negociado de Tramitación y Catastro", sometido a este proceso de estabilización de empleo temporal, que está contemplados en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a estos puestos, al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades de su oficio, conforme a lo dispuesto por el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

1.ª.4.- Retribución. El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C2 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.5.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.ª.6.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web www.almendralejo.es dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

1.ª.7.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, el vigente Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.ª.1.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

2.ª.2.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.ª.1.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en el concurso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos 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, como se recoge en el anexo II a esta convocatoria.

En la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia. Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

b) Además, se deberá acompañar la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los Servicios Administrativos del Registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

c) Memoria funcional, conforme a lo establecido en el apartado 7.3 b de la base séptima de esta convocatoria.

d) Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios, conforme a 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.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

3.ª.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, en horas de oficina, 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; en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el registro general del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.ª.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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.

3.ª.4.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 9,02 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.ª.1.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.^a.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.^a.3.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

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.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.^a.1.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una Administración Pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

5.^a.2.- Designación del Tribunal las personas designadas para formar parte del Tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía-Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

5.^a.3.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales representativas en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.^a.4.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.ª.5.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La Secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.ª.6.- Normativa de aplicación En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulador de los Tribunales de selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos) así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía-Presidencia como órgano que los nombra.

Sexta.- Calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

6.ª.1.- Calendario del proceso selectivo: El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

6.ª.2.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

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 plaza o 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.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.ª.3.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del Tribunal de selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Séptima.- Procedimiento de selección.

7.ª.1.- Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 y las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

Consistirá en la calificación, por parte del Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes la subsanación de algún mérito siempre que lo haya alegado en su solicitud.

Respecto a los méritos que van a ser objeto de baremación, con mayor ponderación de la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Además de la experiencia profesional, se valorará la formación y una memoria funcional, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación y que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.

7.ª.2.- Experiencia profesional. Este apartado tendrá una valoración máxima de 8 puntos, se valorarán los servicios efectivos prestados atendiendo al siguiente baremo:

a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,12 puntos por mes completo.

b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,06 puntos por mes.

c) Por servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,03 puntos por mes.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido de oficio por el Negociado de Personal, que lo remitirá al Tribunal de selección y al interesado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad acompañados de vida laboral actualizada, debiendo constar la siguiente información: Puesto y funciones realizadas, tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación), fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones, régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. En ningún caso se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

7.ª.3.- Otros méritos: Este apartado tendrá una valoración máxima de 1 punto, serán valorados los siguientes méritos atendido al baremo que se establece:

a) Por formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos y acciones de formación, siempre que estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, que se hayan recibidos o impartidos por el INAP, las escuela de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad, organizaciones sindicales, colegios profesionales o institución pública de carácter reconocido.

También se consideraran los recibidos o impartidos en el marco de la formación ocupacional, siempre que estén acreditados por cualquier Servicio Público de Empleo o entidad homologada por cualquier Administración Pública a nivel nacional y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder,

Por cada 10:00 horas de formación (que se consideran un crédito) se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

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 mayor duración.

Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5:00 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación recibida se justificará con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas o días.

La formación impartida se justificará con el certificado del Secretario de la administración, entidad u organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

El órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

b) Memoria funcional: Para delimitar los conocimientos profesionales y formativos aplicados al puesto de trabajo convocado. Tendrá una valoración máxima de 1 punto.

b).1.- Presentación de la memoria. La personas interesadas deberán elaborar y presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso, una memoria consistente en una propuesta de mejora de las funciones y tareas del puesto correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

La memoria que tendrá una extensión mínima de 4 y máxima de 10 folios mecanografiados a doble espacio y a doble cara.

b).2.- Defensa de la memoria. Para permitir al Tribunal de selección verificar la adecuación formación, perfeccionamiento y reciclado para el desempeño adecuado de la plaza objeto de la convocatoria.

La defensa o lectura de la memoria no podrá exceder de 15 minutos, pudiendo el Tribunal de selección pedir las aclaraciones o realizar las preguntas que se estime necesario en relación con su contenido.

A tal efecto, el Tribunal, una vez examinada la memoria, señalará el día y hora de la lectura y defensa de la memoria presentada, con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a su comienzo.

b).3.- Valoración de la memoria y su defensa. Se establecen los siguientes criterios de corrección: Formato y estructura máximo de 0,25 puntos, contenido y descripción de la actividad máximo 0,5 puntos, y 0,25 puntos a la exposición. La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media

aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de selección.

La memoria y su defensa se puntuarán con cero puntos en caso de que la persona aspirante no aportara este mérito o no realizase ante el Tribunal su defensa o lectura.

b).4.- Emplazamiento a la defensa de la memoria. El orden de actuación en la defensa de la memoria se determinará, antes de su comienzo, mediante sorteo público. Serán convocadas en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, en el momento de ser llamada.

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

Octava.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes, desglosada por cada uno de los apartados, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la puntuación total de la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor antigüedad como personal funcionario interino, contratado temporal o indefinido no fijo en el desempeño de los puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria desde el 1 de enero de 2016, en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo como personal funcionario interino, contratado temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación que las que se convocan y del mismo grupo o subgrupo. Si aún así persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de esta plaza, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Novena.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

9.ª.1.- Relación de seleccionados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de nombramiento.

9.ª.2.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento como personal funcionario estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos la persona seleccionada deberá superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrado y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

10.^a.1.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Señor Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando personal funcionario de carrera al referido propuesto, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

10.^a.2.- Toma de posesión. La persona nombrada personal funcionario de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, la nombrada deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

En el acto de toma de posesión, la nombrada deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Asimismo, desde la toma de posesión, el personal funcionario quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.

Décimo primera.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

Décimo segunda.- Lista de espera para la contratación.

Este proceso de estabilización de empleo temporal no generará ninguna lista de espera de trabajo temporal.

No obstante lo anterior, y conforme al acuerdo adoptado en la Mesa General de Negociación, respecto a los procesos de estabilización de empleo temporal, si la persona aspirantes que desempeña el puesto correspondientes a las plazas convocadas no superaran el proceso de selección se integrarán en la bolsa de trabajo de la misma categoría en el Ayuntamiento de Almendralejo, como aspirante prioritario.

Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el 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 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

13.^a.1.- Información sobre protección de datos.

- a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.
- b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.
- c) Legitimación: Artículo 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril,

de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

13.ª.2.- Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10.

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo cuarta.- Base final.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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.
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, 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.

ANEXO I:

PUESTO OFERTADO, REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Denominación del puesto: "037 Auxiliar Administrativo. Negociado de Tramitación y Catastro"	
- Grupo/subgrupo: C/C2	- Nivel de complemento de destino: 14.

Funciones genéricas de los puestos de Auxiliares Administrativos: Tareas administrativas elementales en la ejecución y seguimiento de expedientes administrativos, cálculo sencillo y archivo. Utilización de terminales de ordenador, tratamiento de texto, máquinas de escribir y calcular. Despacho de correspondencia.

037. Auxiliar Administrativo. Negociado de Tramitación y Catastro. Colaboración en la ejecución administrativa de del negociado.

ANEXO II:

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda, expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021 de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo, a través del sistema de concurso de méritos, publicada en el BOP de Badajoz _____, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que 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.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en el proceso selectivo.

Asimismo, señalo que:

- Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.
- Solicito sea emitido de oficio certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Que acompaño la documentación acreditativa de los méritos alegados, siguientes:

Almendralejo, ____ de _____ de 202__

La persona peticionaria

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- La Secretaría, María Carmen Gordillo Alcalá.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 5777/2022

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Monitor de Mayores y Participación Ciudadana acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE MONITOR DE MAYORES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ACOGIDA AL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS

Don José María Ramírez Morán, 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, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019, en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente convocatoria de selección, por razones de urgencia motivada por los plazos marcados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, de una plaza vacante de Monitor de Mayores y Participación Ciudadana, adscrita al puesto "309 Monitor de Mayores y Participación Ciudadana del Servicio de Atención Social y Participación Ciudadana" de los previstos por la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral fijo, a través del concurso de méritos.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Cuarto.- Convocar el proceso selectivo para la provisión en propiedad de esta plaza, acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal, otorgando un plazo de presentación de veinte días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, una plaza vacante de Monitor de Mayores y Participación Ciudadana, encuadrada en el subgrupo C2, según el vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso de méritos.

En el anexo I de estas bases se especifica el puesto, al que se asignará la plaza objeto de esta convocatoria, su dependencia orgánica y descripción, conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento.

La articulación de este proceso selectivo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, quedando garantizados, en todo caso, los principios de

igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.ª.2.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

1.ª.3.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al puestos de trabajo vacante "309 Monitor de Mayores y Participación Ciudadana del Servicio de Atención Social y Participación Ciudadana", sometido a este proceso de estabilización de empleo temporal, que está contemplados en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral fijo (RPT), con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a estos puestos.

1.ª.4.- Retribución. El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C2 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.5.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.ª.6.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web www.almendralejo.es dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

1.ª.7.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, el vigente Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.ª.1.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del 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.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado

expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

2.ª.2.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.ª.1.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en el concurso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos 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, como se recoge en el anexo II a esta convocatoria.

En la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia. Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

b) Además, se deberá acompañar la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los Servicios Administrativos del Registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

c) Memoria funcional, conforme a lo establecido en el apartado 7.3 b de la base séptima de esta convocatoria.

d) Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios, conforme a 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.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

3.ª.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, en horas de oficina, 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; en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el registro general del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.ª.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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.

3.ª.4.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 9,02 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.ª.1.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.ª.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.ª.3.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

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.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.ª.1.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una Administración Pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

5.ª.2.- Designación del Tribunal las personas designadas para formar parte del Tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía-Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

5.ª.3.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales representativas en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.ª.4.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.ª.5.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La Secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.ª.6.- Normativa de aplicación En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulador de los Tribunales de selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos) así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía-Presidencia como órgano que los nombra.

Sexta.- Calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

6.ª.1.- Calendario del proceso selectivo: El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

6.ª.2.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta

motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

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 plaza o 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.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.ª.3.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del Tribunal de selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Séptima.- Procedimiento de selección.

7.ª.1.- Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 y las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

Consistirá en la calificación, por parte del Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes la subsanación de algún mérito siempre que lo haya alegado en su solicitud.

Respecto a los méritos que van a ser objeto de baremación, con mayor ponderación de la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Además de la experiencia profesional, se valorará la formación y una memoria funcional, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación y que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.

7.ª.2.- Experiencia profesional. Este apartado tendrá una valoración máxima de 8 puntos, se valorarán los servicios efectivos prestados atendiendo al siguiente baremo:

- a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,12 puntos por mes completo.
- b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,06 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,03 puntos por mes.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido de oficio por el Negociado de Personal, que lo remitirá al Tribunal de selección y al interesado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad acompañados de vida laboral actualizada, debiendo constar la siguiente información: Puesto y funciones realizadas, tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación), fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones, régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. En ningún caso se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

7.ª.3.- Otros méritos: Este apartado tendrá una valoración máxima de 1 punto, serán valorados los siguientes méritos atendido al baremo que se establece:

a) Por formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos y acciones de formación, siempre que estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, que se hayan recibidos o impartidos por el INAP, las escuela de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad, organizaciones sindicales, colegios profesionales o institución pública de carácter reconocido.

También se consideraran los recibidos o impartidos en el marco de la formación ocupacional, siempre que estén acreditados por cualquier Servicio Público de Empleo o entidad homologada por cualquier Administración Pública a nivel nacional y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Por cada 10:00 horas de formación (que se consideran un crédito) se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

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 mayor duración.

Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5:00 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación recibida se justificará con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas o días.

La formación impartida se justificará con el certificado del Secretario de la administración, entidad u organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

El órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

b) Memoria funcional: Para delimitar los conocimientos profesionales y formativos aplicados al puesto de trabajo convocado. Tendrá una valoración máxima de 1 punto.

b).1.- Presentación de la memoria. La personas interesadas deberán elaborar y

presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso, una memoria consistente en una propuesta de mejora de las funciones y tareas del puesto correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

La memoria que tendrá una extensión mínima de 4 y máxima de 10 folios mecanografiados a doble espacio y a doble cara.

b).2.- Defensa de la memoria. Para permitir al Tribunal de selección verificar la adecuación formación, perfeccionamiento y reciclado para el desempeño adecuado de la plaza objeto de la convocatoria.

La defensa o lectura de la memoria no podrá exceder de 15 minutos, pudiendo el Tribunal de selección pedir las aclaraciones o realizar las preguntas que se estime necesario en relación con su contenido.

A tal efecto, el Tribunal, una vez examinada la memoria, señalará el día y hora de la lectura y defensa de la memoria presentada, con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a su comienzo.

b).3.- Valoración de la memoria y su defensa. Se establecen los siguientes criterios de corrección: Formato y estructura máximo de 0,25 puntos, contenido y descripción de la actividad máximo 0,5 puntos, y 0,25 puntos a la exposición. La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de selección.

La memoria y su defensa se puntuarán con cero puntos en caso de que la persona aspirante no aportara este mérito o no realizase ante el Tribunal su defensa o lectura.

b).4.- Emplazamiento a la defensa de la memoria. El orden de actuación en la defensa de la memoria se determinará, antes de su comienzo, mediante sorteo público. Serán convocadas en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, en el momento de ser llamada.

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

Octava.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes, desglosada por cada uno de los apartados, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la puntuación total de la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor antigüedad como personal funcionario interino, contratado temporal o indefinido no fijo en el desempeño de los puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria desde el 1 de enero de 2016 en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo como personal funcionario interino, contratado temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación que las que se convocan y del mismo grupo o subgrupo. Si aún así persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el

de las plazas convocadas, que es de una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de estas plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

Novena.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

9.^a.1.- Relación de seleccionados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de nombramiento.

9.^a.2.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento como personal laboral fijo estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos la persona seleccionada deberán superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

Décima.- Nombramiento y contratación.

10.^a.1.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Señor Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando personal laboral fijo al aspirante propuesto, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

10.^a.2.- Contratación. Quien sea nombrada personal laboral fijo deberá firmar el correspondiente contrato en el plazo máximo de 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, la persona nombrada deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras Administraciones Públicas, en el que viniera desempeñando.

Décimo primera.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

Décimo segunda.- Lista de espera para la contratación.

Este proceso de estabilización de empleo temporal no generará ninguna lista de espera de trabajo temporal.

No obstante lo anterior, y conforme al acuerdo adoptado en la Mesa General de Negociación, respecto a los procesos de estabilización de empleo temporal, si la persona aspirantes que desempeña el puesto correspondientes a las plazas convocadas no superaran el proceso de selección se integrarán en la bolsa de trabajo de la misma categoría en el Ayuntamiento de Almendralejo, como aspirante prioritario.

Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el 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 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

13.ª.1.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.

b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Artículo 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

13.ª.2.- Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10.

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo cuarta.- Base final.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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.

- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, 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.

ANEXO I:

PUESTO OFERTADO, REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Denominación del puesto: "309 Monitor de Mayores y Participación Ciudadana"	
- Grupo/subgrupo: C/C2	- Nivel de complemento de destino: 16.
309 Monitor de Mayores y Participación Ciudadana. Animar y promover actividades y eventos con las personas mayores. Participar y colaborar en el diseño de proyectos y programas destinados a las personas mayores. Promover la participación ciudadana y sus organismos. Promover el asociacionismo en la localidad a través de actividades. Promover y colaborar en eventos con entidades sin ánimo de lucro. Informar de las posibles ayudas a solicitar por las distintas asociaciones así como de los requisitos necesarios para la inscripción de asociaciones a nivel local y regional. Atender a las diferentes demandas planteadas por las asociaciones.	

ANEXO II:

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda, expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021 de una plaza vacante de Monitor de Mayores y Participación Ciudadana, a través del sistema de concurso de méritos, publicada en el BOP de Badajoz _____, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que 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.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en el proceso selectivo.

Asimismo, señalo que:

- () Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.
- () Solicito sea emitido de oficio certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Que acompaño la documentación acreditativa de los méritos alegados, siguientes:

Almendralejo, ____ de _____ de 202__

La persona peticionaria

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- La Secretaría, María Carmen Gordillo Alcalá.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5762/2022

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Oficial Mantenedor de Señales de Tráfico acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL MANTENEDOR DE SEÑALES DE TRÁFICO ACOGIDA AL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

Don José María Ramírez Morán, 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, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019, en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente convocatoria de selección, por razones de urgencia motivada por los plazos marcados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, de una plaza vacante de Oficial mantenedor de señales de tráfico, adscrita al puesto "310 Oficial Mantenedor de Señales de Tráfico de la Sección de Proyectos, Obras y Servicios" de los previstos por la vigente relación de puestos de trabajo del personal laboral fijo, a través del sistema de concurso de méritos.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Cuarto.- Convocar el proceso selectivo para la provisión en propiedad de esta plaza, acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal, otorgando un plazo de presentación de veinte días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, una plaza vacante de Oficial Mantenedor de Señales de Tráfico, encuadrada en el subgrupo C2, según el vigente acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso de méritos.

En el anexo I de estas bases se especifica el puesto, al que se asignará la plaza objeto de esta convocatoria, su dependencia orgánica y descripción, conforme a la vigente relación de puestos de trabajo del personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

La articulación de este proceso selectivo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, quedando garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.ª.2.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

1.ª.3.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al puesto de trabajo vacante puesto "310 Oficial Mantenedor de Señales de Tráfico de la Sección de Proyectos, obras y Servicios", sometido a este proceso de estabilización de empleo temporal, que está contemplados en la vigente relación de puestos de trabajo de Personal Laboral Fijo (RPT), con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a estos puestos.

1.ª.4.- Retribución. El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.5.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las administraciones públicas.

1.ª.6.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web www.almendralejo.es dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

1.ª.7.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, el vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.ª.1.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del 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.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.ª.2.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.ª.1.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en el concurso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos 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, como se recoge en el anexo II a esta convocatoria.

En la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia. Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

b) Además, se deberá acompañar la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los Servicios Administrativos del Registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

c) Memoria funcional, conforme a lo establecido en el apartado 7.3 b de la base séptima de esta convocatoria.

d) Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios, conforme a 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.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

3.ª.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, 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; en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.ª.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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.

3.ª.4.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 9,02 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.ª.1.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de éstos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.ª.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.ª.3.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

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.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.ª.1.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una presidencia, una secretaría y tres vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del tribunal calificador.

5.^a.2.- Designación del Tribunal: Las personas designadas para formar parte del Tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra Administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes

5.^a.3.- Participación de las organizaciones sindicales: Las organizaciones sindicales representativas en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las Centrales u Organizaciones Sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.^a.4.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.^a.5.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.^a.6.- Normativa de aplicación: En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulador de los Tribunales de Selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo regulador de las Condiciones de trabajo de los Empleados Públicos) así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía Presidencia como órgano que los nombra.

Sexta.- Calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

6.ª.1.- Calendario del proceso selectivo: El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

6.ª.2.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

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 plaza o 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.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.ª.3.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del tribunal de selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Séptima.- Procedimiento de selección.

7.ª.1.- Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 y las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se realizará a través del sistema de concurso de méritos

Consistirá en la calificación, por parte del Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. No obstante, el tribunal podrá requerir a los aspirantes la subsanación de algún mérito siempre que lo haya alegado en su solicitud.

Respecto a los méritos que van a ser objeto de baremación, con mayor ponderación de la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Además de la experiencia profesional, se valorará la formación y una memoria funcional, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación y que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.

7.ª.2.- Experiencia profesional. Este apartado tendrá una valoración máxima de 8 puntos, se valorarán los servicios efectivos prestados atendiendo al siguiente baremo:

- a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,12 puntos por mes completo.

b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,06 puntos por mes.

c) Por servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convocas y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,03 puntos por mes.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido de oficio por el Negociado de Personal, que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad acompañados de vida laboral actualizada, debiendo constar la siguiente información: puesto y funciones realizadas, tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación), fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones, régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. En ningún caso se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados

7.ª.3.- Otros méritos: Este apartado tendrá una valoración máxima de 1 punto, serán valorados los siguientes méritos atendido al baremo que se establece:

a). Por formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos y acciones de formación, siempre que estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, que se hayan recibidos o impartidos por el INAP, las escuela de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad, organizaciones sindicales, colegios profesionales o institución pública de carácter reconocido.

También se consideraran los recibidos o impartidos en el marco de la formación ocupacional, siempre que estén acreditados por cualquier Servicio Público de Empleo o entidad homologada por cualquier Administración Pública a nivel nacional y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder,

Por cada 10 horas de formación (que se consideran un crédito) se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

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 mayor duración.

Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación recibida se justificará con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la Entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas o días.

La formación impartida se justificará con el certificado del Secretario de la Administración, Entidad u Organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia

profesional.

El órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

b). Memoria funcional: Para delimitar los conocimientos profesionales y formativos aplicados al puesto de trabajo convocado. Tendrá una valoración máxima de 1 punto.

b).1.- Presentación de la memoria. La personas interesadas deberán elaborar y presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso, una Memoria consistente en una propuesta de mejora de las funciones y tareas del puesto correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

La memoria que tendrá una extensión mínima de 4 y máxima de 10 folios mecanografiados a doble espacio y a doble cara.

b).2.- Defensa de la memoria. Para permitir al Tribunal de selección verificar la adecuación formación, perfeccionamiento y reciclado para el desempeño adecuado de la plaza objeto de la convocatoria

La defensa o lectura de la memoria no podrá exceder de 15 minutos, pudiendo el Tribunal de Selección pedir las aclaraciones o realizar las preguntas que se estime necesario en relación con su contenido.

A tal efecto, el tribunal, una vez examinada la memoria, señalará el día y hora de la lectura y defensa de la memoria presentada, con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a su comienzo.

b).3.- Valoración de la memoria y su defensa. Se establecen los siguientes criterios de corrección: Formato y estructura máximo de 0,25 puntos, contenido y descripción de la actividad máximo 0,5 puntos, y 0,25 puntos a la exposición. La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.

La memoria y su defensa se puntuarán con cero puntos en caso de que la persona aspirante no aportara este mérito o no realizase ante el Tribunal su defensa o lectura.

b).4.- Emplazamiento a la defensa de la memoria. El orden de actuación en la defensa de la memoria se determinará, antes de su comienzo, mediante sorteo público. Serán convocadas en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, en el momento de ser llamada.

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

Octava.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes, desglosada por cada uno de los apartados, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará públicas en la página web de empleo público la puntuación total de la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor antigüedad como personal funcionario interino, contratado temporal o indefinido no fijo en el desempeño de los puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria desde el 1 de enero de 2016 en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo como personal funcionario interino, contratado temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación que las que se convocan y del mismo grupo o subgrupo. Si aún así persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de esta plaza, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

Novena.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

9.ª.1.- Relación de seleccionados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde Presidente formulando la propuesta de nombramiento.

9.ª.2.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento como personal laboral fijo estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos la persona seleccionada deberá superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

Décima.- Nombramiento y contratación.

10.ª.1.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Señor Alcalde Presidente dictará resolución nombrando personal laboral fijo al aspirante propuesto, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

10.ª.2.- Contratación. Quien sea nombrado personal laboral fijo deberá firmar el correspondiente contrato en el plazo máximo de 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

Décimo primera.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se

haga referencia.

Décimo segunda.- Lista de espera para la contratación.

Este proceso de estabilización de empleo temporal no generará ninguna lista de espera de trabajo temporal.

No obstante lo anterior, y conforme al acuerdo adoptado en la Mesa General de Negociación, respecto a los procesos de estabilización de empleo temporal, si la persona aspirantes que desempeña el puesto correspondientes a las plazas convocadas no superaran el proceso de selección se integrarán en la bolsa de trabajo de la misma categoría en el Ayuntamiento de Almendralejo, como aspirante prioritario.

Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el 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 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

13.ª.1.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable: Ayuntamiento de Almendralejo

b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Art. 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

13.ª.2.- Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo cuarta.- Base final.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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,
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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.

ANEXO I:

PUESTO OFERTADO, REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Denominación del puesto: "310 Oficial Mantenedor de Señales"	
Grupo/subgrupo: C/C2	Nivel de complemento de destino: 15
Funciones genéricas de los puestos de oficiales: Práctico en una materia o en un oficio manual en el que se desenvuelve con soltura. Realiza con la mayor perfección los trabajos que requieran de su iniciativa y habilidad. Control de materiales, herramientas y suministros a su cargo.	
310 Oficial mantenedor de señales. Mantenimiento de señalización viaria y obras en la vía pública: Ejecución y mantenimiento de señalización horizontal viaria, mediante cualquier tipo de técnica de aplicación y pintura existentes. Ejecución de instalación y mantenimiento de señalización vertical viaria y mobiliario urbano. Inventario de materiales y medios auxiliares para señalización viaria, tanto horizontal, como vertical. Inventario de ejecución de trabajos. Ejecución de obras y mantenimiento de vías públicas..	

ANEXO II:

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña, vecino/a de, teléfono de contacto, con domicilio en calle, número, y con NIF número, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda, expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021 de una plaza vacante de Oficial Mantenedor de Señales de Tráfico, a través del sistema de concurso de méritos, publicada en el BOP de Badajoz, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que 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.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en el proceso selectivo.

Asimismo, señalo que:

- () Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen
() Solicito sea emitido de oficio certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Que acompañe la documentación acreditativa de los méritos alegados, siguientes:

Almendralejo, _____ de _____ de 202__.

La persona peticionaria

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.- La Secretaria, María Carmen Gordillo Alcalá.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5779/2022

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Profesor de Música y Movimiento acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PROFESOR DE MÚSICA Y MOVIMIENTO ACOGIDA AL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

Don José María Ramírez Morán, 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, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019, en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente convocatoria de selección, por razones de urgencia motivada por los plazos marcados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria y adicional para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 del día 25

mayo de 2022, de una plaza vacante de Profesor de Música y Movimiento (al 50% de la jornada), adscrita al puesto "329 Profesor de Música y Movimiento de la Banda y Escuela Municipal de Música", de los previstos por la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal del personal laboral fijo, a través del sistema de concurso oposición.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de la bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Tercero.- Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de esta plaza, acogida al proceso de excepcional de estabilización de empleo temporal, otorgando un plazo de presentación de veinte días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria y adicional para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 del día 25 mayo de 2022, de una plaza vacante de Profesor de Música y Movimiento (al 50% de la jornada), encuadrada en el Subgrupo A2, según el vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso oposición.

La jornada, a tiempo parcial, será del 50% sobre la ordinaria de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento, conforme al vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos. Aunque no se descarta, que conforme a las disposiciones presupuestarias, se pueda ampliar el porcentaje de jornada en un futuro.

La articulación de este proceso selectivo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, quedando garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.ª.2.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

1.ª.3.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al puesto de trabajo vacante "329 Profesor de Música y Movimiento de la Banda y Escuela Municipal de Música", sometido a este proceso de estabilización de empleo temporal, que está contemplados en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral fijo (RPT), con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a estos puestos.

1.ª.4.- Retribución. El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.5.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.ª.6.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web www.almendralejo.es dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

1.ª.7.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, el vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos

(DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.^a.1.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del 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.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título de Diplomatura Universitaria en Educación Musical o título académico equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

f) Dado que las actividades a desarrollar pueden implicar el contacto habitual con menores se requiere no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo establecido por el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

2.^a.2.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.^a.1.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos 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, como se recoge en el anexo I a esta convocatoria.

En la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia. Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

b) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los Servicios Administrativos del Registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

c) Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios, conforme a 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.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

3.ª.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, en horas de oficina, 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; en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el registro general del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.ª.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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.

3.ª.4.- Derechos de Examen: Los derechos de examen, que serán de 15,03 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.ª.1.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.ª.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta,

asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.ª.3.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

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.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.ª.1.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una Administración Pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

5.ª.2.- Designación del Tribunal las personas designadas para formar parte del Tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía-Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

5.ª.3.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales representativas en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.ª.4.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.ª.5.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el

desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La Secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.^a.6.- Normativa de aplicación En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulador de los Tribunales de selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos) así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía-Presidencia como órgano que los nombra.

Sexta.- Actuación de las personas aspirantes, calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

6.^a.1.- Actuación de las personas aspirantes: El orden de actuación a la realización del ejercicio de la fase de oposición, si no puede realizarse conjuntamente, se determinará, antes de su comienzo, mediante sorteo público. Serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada, el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

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

Además, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación y, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad. La situación del aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

6.^a.2.- Personas con discapacidad: 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.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás aspirantes. A la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, el Tribunal de selección 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.

6.ª.3.- Calendario y convocatoria a la realización de pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 15 días hábiles a dicho comienzo.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

6.ª.4.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

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 plaza o 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.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.ª.5.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del Tribunal de selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se ajustará a lo dispuesto por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Se realizará a través del sistema de concurso oposición, constando de las dos fases que se citan a continuación:

- a) Fase de oposición, que consistirá en la superación de una prueba selectiva que será obligatoria para todos los aspirantes.
- b) Fase de concurso de méritos, que consistirá en la calificación, por el Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes conforme a lo dispuesto por estas bases.

Octava.- Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación de una única prueba de carácter obligatoria y eliminatoria que se ajustará a las siguientes precisiones:

8.ª.1.- Prueba de la fase de oposición. A desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, consistirá en la realización de un supuesto práctico, de entre dos propuestos, iguales para todas las personas

opositoras, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que estarán relacionadas con el temario contenido en el anexo II de la convocatoria y concernientes a las funciones del puesto a desempeñar.

Cada supuesto práctico contendrá cinco preguntas concretas relativas a la situación que se plantee en el supuesto.

La lectura del supuesto práctico será obligatoria y pública. Si el Tribunal lo estima podrá dialogar sobre las materias objeto de esta prueba y pedir las aclaraciones que estime oportunas a los aspirantes que considere.

En esta prueba se pondrán de manifiesto la aptitud, la capacidad profesional, y la adaptación al puesto de los aspirantes.

8.^a.2.- Desarrollo de las pruebas. El Tribunal de selección deberá difundir con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Novena.- Fase de concurso.

Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se han tenido en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

La fase de concurso, que se aplicará exclusivamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la calificación, por parte del Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes la subsanación de algún mérito siempre que lo haya alegado en su solicitud.

9.^a.1.- Experiencia profesional. Este apartado tendrá una valoración máxima de 9 puntos, se valorarán los servicios efectivos prestados atendiendo al siguiente baremo:

- a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,12 puntos por mes completo.
- b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,06 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convocas y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,03 puntos por mes.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido de oficio por el Negociado de Personal, que lo remitirá al Tribunal de selección y al interesado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la

Corporación o entidad acompañados de vida laboral actualizada, debiendo constar la siguiente información: Puesto y funciones realizadas, tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación), fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones, régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. En ningún caso se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

9.ª.2.- Por formación y perfeccionamiento: Este apartado tendrá valoración máxima de 1 punto, se valorarán los cursos y acciones de formación, siempre que estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, que se hayan recibidos o impartidos por el INAP, las escuela de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad, organizaciones sindicales, colegios profesionales o institución pública de carácter reconocido.

También se consideraran los recibidos o impartidos en el marco de la formación ocupacional, siempre que estén acreditados por cualquier Servicio Público de Empleo o entidad homologada por cualquier Administración Pública a nivel nacional y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Por cada 10:00 horas de formación (que se consideran un crédito) se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

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 mayor duración.

Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5:00 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación recibida se justificará con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas o días.

La formación impartida se justificará con el certificado del Secretario de la administración, entidad u organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

El órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

Décima.- Calificación del proceso selectivo.

La valoración de la fase de oposición será de 15 puntos, estos es el sesenta por ciento (60%) de la puntuación total, y la del concurso será de 10 puntos, lo que supone el cuarenta por ciento (40%) de la puntuación total.

10.ª.1.- Calificación de la fase de oposición. Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La prueba se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

Una vez finalizada la corrección de la prueba, el Tribunal hará públicas la relación de personas que la han superado, con su puntuación correspondiente, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco

días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes que no superen la prueba se considerarán definitivamente excluidos.

10.^a.2.- Calificación de la fase de concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Solo será aplicable a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación definitiva de esta fase vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base novena.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en la fase de concurso, desglosada por cada uno de los apartados, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la puntuación total de la fase de concurso.

10.^a.3.- Calificación definitiva: A la calificación definitiva de la fase de oposición se sumará el resultado de la fase de concurso, determinándose, así, el orden de calificación definitiva.

En caso de empate se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor antigüedad como personal funcionario interino, contratado temporal o indefinido no fijo en el desempeño de los puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria desde el 1 de enero de 2018, en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo como personal funcionario interino, contratado temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación que las que se convocan y del mismo grupo o subgrupo. Si aún así persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de esta plaza, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

Décimo primera.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

11.^a.1.- Relación de seleccionados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de nombramiento.

11.^a.2.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento como personal laboral fijo estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos la persona seleccionada deberá superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a

favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

Décimo segunda.- Nombramiento y contratación.

12.ª.1.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Señor Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando personal laboral fijo al aspirante propuesto, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

El nombramiento queda supeditado, en todo caso, a que se aprueben las modificaciones presupuestarias necesarias para atender las necesidades económicas del puesto, conforme a lo dispuesto por la disposición final de la modificación puntual de la RPT de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, aprobada en sesión plenaria de 29 de noviembre de 2022.

13.ª.2.- Contratación. Quien sean nombrado personal laboral fijo deberán firmar el correspondiente contrato en el plazo máximo de 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

Décimo cuarta.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

Décimo quinta.- Lista de espera para la contratación.

Este proceso de estabilización de empleo temporal no generará ninguna lista de espera de trabajo temporal.

Décimo sexta.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el 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 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

16.ª.1.- Información sobre protección de datos.

- a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.
- b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.
- c) Legitimación: Artículo 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

- d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

16.ª.2.- Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10.

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo séptima.- Base final.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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.
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, 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.

ANEXO I:

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda, expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria y adicional para la estabilización de empleo temporal para el año 2022 de una plaza vacante de Profesor de Música y Movimiento (al 50% de la jornada), a través del sistema de concurso de méritos, publicada en el BOP de Badajoz _____, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que 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.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en el proceso selectivo.

Asimismo, señalo que:

- () Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.
- () Solicito sea emitido de oficio certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Que acompaño la documentación acreditativa de los méritos alegados, siguientes:

Almendralejo, ____ de _____ de 202__

La persona peticionaria

ANEXO II:

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1.- La música como lenguaje y como medio de expresión: Valor formativo de la música. Percepción y expresión. Importancia de la educación musical en la etapa primaria. El currículo de la educación musical en la concreción de unidades didácticas globalizadas.

Tema 2.- La melodía en la educación musical: Intervalo, línea melódica, frase melódica. Reconocimiento de la melodía. Tonalidad, modalidad y transporte de canciones. Armonización de canciones y de obras instrumentales. Recursos didácticos para trabajar en el aula.

Tema 3.- La modulación: Procedimientos y ejemplos de su mecánica. Función expresiva. Recursos didácticos para trabajar en el aula.

Tema 4.- La notación musical: Evolución histórica desde los neumas a las notaciones actuales. La expresión musical: Signos o términos de uso habituales, tanto tradicionales como no convencionales que afectan a la interpretación.

Tema 5.- Acordes: Formación de acordes mayores, menores, aumentados y disminuidos. Cifrado de acordes en el jazz.

Tema 6.- El transporte: Origen, función, tipos, técnicas y aplicaciones en la práctica musical. Su aplicación en la didáctica del lenguaje musical.

Tema 7.- La textura: Tipos. La textura en la instrumentación de canciones y en obras musicales. La forma. Análisis formal de canciones. Principales formas musicales.

Tema 8.- La educación musical a través del ritmo: Ritmo libre, rítmico y métrico. Ritmo y lenguaje. Ritmo y movimiento. Ritmo y ejecución instrumental. Polirritmia. Pequeñas formas rítmicas: Análisis e improvisación. Intervención educativa.

Tema 9.- Corrientes pedagógico-musicales del siglo XX: Análisis y proyección de las mismas en la educación musical escolar.

Tema 10.- La música como parte del desarrollo integral del niño: Fundamentos psicopedagógicos de la educación musical. Desarrollo musical y enseñanza de la música.

Tema 11.- Funcionalidad de la lectura y escritura musical: Representaciones gráficas y gestuales no convencionales. Grafías convencionales. Objetivos, contenidos y recursos didácticos.

Tema 12.- La actividad musical en la educación psicomotriz: Coordinación general y práctica, alteraciones del esquema y ajuste corporal, trastornos de la orientación temporo-espacial. Aportaciones interdisciplinarias al campo de la educación psicomotriz, tomando como base la educación musical.

Tema 13.- La actividad musical como compensadora de las desigualdades educativas: Principios básicos de intervención. La educación musical en el ámbito de las diferencias auditivas. Técnicas de sensibilización vibrátil. Estimulación y respuesta. Aportaciones interdisciplinarias para trabajar las desigualdades educativas partiendo de la actividad musical.

Tema 14.- El juego como actividad de enseñanza y aprendizaje en la educación musical: Criterios de clasificación y selección del repertorio. Aportaciones y posibilidades del juego en las actividades que se relacionan con la educación vocal, instrumental y de movimiento y danza.

Tema 15.- La memoria: La educación de la memoria como base para la formación del oído interno y su desarrollo progresivo. Memoria sensorial. Tipos de memoria. Factores en el uso de la memoria. La memoria como elemento imprescindible en los diferentes aspectos que conforman el lenguaje musical. Técnicas de memorización.

Tema 16.- El cuerpo y el movimiento como medios de expresión musical: La relajación: Técnicas necesarias para la actividad musical, vocal, instrumental y de movimiento.

Tema 17.- La improvisación como forma de expresión musical libre y espontánea: La improvisación como procedimiento compositivo. Recursos didácticos para la producción musical en el aula. Creatividad e improvisación.

Tema 18.- La canción y su influencia en el proceso educativo musical: Las intenciones comunicativas del canto. el canto coral en los distintos ciclos educativos: Canto monofónico, homofónico y polifónico. Criterios de selección del repertorio. Metodología y recursos didácticos en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una canción. Principios básicos de la dirección coral.

Tema 19.- La dramatización como juego musical coordinador de los distintos tipos de expresión: Dramatización de canciones infantiles y populares. Criterios para la selección de canciones dramatizables. Participación e improvisación instrumental en la dramatización.

Tema 20.- El desarrollo de la voz como instrumento de expresión musical: Metodología y recursos didácticos de la técnica vocal: Respiración, articulación, entonación, resonancia. la tesitura vocal en educación primaria. la voz del profesor/a de música: Importancia de su cuidado y mantenimiento.

Tema 21.- Los instrumentos musicales escolares: Familias de instrumentos. el cuerpo como instrumento. Agrupaciones instrumentales. Instrumentos de la música actual. Instrumentos de construcción propia.

Tema 22.- La práctica instrumental: Criterios de selección y sistematización del repertorio instrumental en la educación primaria. Objetivos y contenidos de la actividad instrumental en el aula. Metodología y recursos didácticos en el proceso de enseñanza y aprendizaje de una pieza instrumental.

Tema 23.- La discriminación auditiva: Recursos didácticos de exploración e investigación sonora. El desarrollo de la percepción auditiva: Altura, duración, intensidad, timbre y forma. Técnicas y métodos.

Tema 24.- La audición musical: Su didáctica. Desarrollo de la comprensión auditiva en primaria, contenidos y actividades. Programación de audiciones para el alumnado de educación primaria.

Tema 25.- Psicología de la música: Función social de la música. El entorno sociocultural y su influencia en el desarrollo de la sensibilidad musical. Música y consumo. Aportaciones y posibilidades de los medios audiovisuales en el desarrollo de la percepción y apreciación musical.

Tema 26.- La música como expresión cultural de los pueblos: La música étnica. el folklore y sus aplicaciones didácticas. Selección de fragmentos musicales para el alumnado de educación primaria.

Tema 27.- Grandes períodos de la historia de la música: Desde los orígenes hasta el barroco. Características generales. Selección de fragmentos musicales para el alumnado de educación primaria.

Tema 28.- Grandes períodos de la historia de la música: La música en el clasicismo, en el romanticismo y en el siglo XX. Características generales. Selección de fragmentos musicales para el alumnado de primaria.

Tema 29.- Las escuelas de música: Su finalidad educativa y social.

Tema 30.- Proyectos de las escuelas municipales de música en los municipios.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- La Secretaría, María Carmen Gordillo Alcalá.- El Alcalde, José María Ramírez

Morán.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)****Anuncio 5776/2022**

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico Auxiliar de Informática acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA ACOGIDA AL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

Don José María Ramírez Morán, 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, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019, en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente convocatoria de selección, por razones de urgencia motivada por los plazos marcados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, de una plaza vacante de Técnico Auxiliar de Informática, adscrita al puesto "254 Técnico Auxiliar de Informática de la Sección de Informática y Nuevas Tecnologías", de los previstos por la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario, a través del sistema de concurso oposición.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Tercero.- Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de esta plaza, acogida al proceso de excepcional de estabilización de empleo temporal, otorgando un plazo de presentación de veinte días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, de una plaza vacante de Técnico Auxiliar de Informática, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala de Técnica, clase Técnicos Auxiliares, subgrupo C1, según 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, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso oposición.

La articulación de este proceso selectivo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, quedando garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.ª.2.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

1.ª.3.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al puesto de trabajo vacante "254 Técnico Auxiliar de Informática", sometido a este proceso de estabilización de empleo temporal, que está contemplado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a estos puestos, al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades de su oficio, conforme a lo dispuesto por el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

1.ª.4.- Retribución. El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.5.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.ª.6.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web www.almendralejo.es dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

1.ª.7.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, el vigente Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.ª.1.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del 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.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico Superior de Formación Profesional (FP) o título académico equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.ª.2.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.ª.1.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos 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, como se recoge en el anexo I a esta convocatoria.

En la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia. Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

b) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los Servicios Administrativos del Registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

c) Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios, conforme a 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.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

3.ª.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, en horas de oficina, 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; en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el registro general del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.ª.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado,

una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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.

3.ª.4.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 12,02 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.ª.1.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.ª.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.ª.3.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

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.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.ª.1.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

5.ª.2.- Designación del Tribunal las personas designadas para formar parte del Tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía-Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

5.ª.3.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales representativas en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.ª.4.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.ª.5.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La Secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.ª.6.- Normativa de aplicación En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulador de los Tribunales de selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos) así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía-Presidencia como órgano que los nombra.

Sexta.- Actuación de las personas aspirantes, calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

6.ª.1.- Actuación de las personas aspirantes: El orden de actuación a la realización del ejercicio de la fase de oposición, si no puede realizarse conjuntamente, se determinará, antes de su comienzo, mediante sorteo público. Serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada, el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del

procedimiento selectivo.

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

Además, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación y, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad. La situación del aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

6.ª.2.- Personas con discapacidad: 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.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás aspirantes. A la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, el Tribunal de selección 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.

6.ª.3.- Calendario y convocatoria a la realización de pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del tribunal calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 15 días hábiles a dicho comienzo.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

6.ª.4.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

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 plaza o 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.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.ª.5.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del Tribunal de selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se ajustará a lo dispuesto por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Se realizará a través del sistema de concurso oposición, constando de las dos fases que se citan a continuación:

- a) Fase de oposición, que consistirá en la superación de una prueba selectiva que serán obligatorias para todos los aspirantes.
- b) Fase de concurso de méritos, que consistirá en la calificación, por el Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes conforme a lo dispuesto por estas bases.

Octava.- Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación de una única prueba de carácter obligatoria y eliminatoria que se ajustará a las siguientes precisiones:

8.ª.1.- Prueba de la fase de oposición. A desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, consistirá en la realización de un supuesto práctico, de entre dos propuestos, iguales para todas las personas opositoras, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que estarán relacionadas con el temario contenido en el anexo II de la convocatoria y concernientes a las funciones del puesto a desempeñar.

Cada supuesto práctico contendrá cinco preguntas concretas relativas a la situación que se plantee en el supuesto.

La lectura del supuesto práctico será obligatoria y pública. Si el Tribunal lo estima podrá dialogar sobre las materias objeto de esta prueba y pedir las aclaraciones que estime oportunas a los aspirantes que considere.

En esta prueba se pondrán de manifiesto la aptitud, la capacidad profesional, y la adaptación al puesto de los aspirantes.

8.ª.2.- Desarrollo de las pruebas. El Tribunal de selección deberá difundir con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Novena.- Fase de concurso.

Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se han tenido en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

La fase de concurso, que se aplicará exclusivamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá

carácter eliminatorio y consistirá en la calificación, por parte del Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes la subsanación de algún mérito siempre que lo haya alegado en su solicitud.

9.ª.1.- Experiencia profesional. Este apartado tendrá una valoración máxima de 9 puntos, se valorarán los servicios efectivos prestados atendiendo al siguiente baremo:

a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,12 puntos por mes completo.

b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,06 puntos por mes.

c) Por servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convocan y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,03 puntos por mes.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido de oficio por el Negociado de Personal, que lo remitirá al Tribunal de selección y al interesado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad acompañados de vida laboral actualizada, debiendo constar la siguiente información: Puesto y funciones realizadas, tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación), fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones, régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. En ningún caso se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

9.ª.2.- Por formación y perfeccionamiento: Este apartado tendrá valoración máxima de 1 punto, se valorarán los cursos y acciones de formación, siempre que estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, que se hayan recibidos o impartidos por el INAP, las escuelas de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad, organizaciones sindicales, colegios profesionales o institución pública de carácter reconocido.

También se consideraran los recibidos o impartidos en el marco de la formación ocupacional, siempre que estén acreditados por cualquier Servicio Público de Empleo o entidad homologada por cualquier Administración Pública a nivel nacional y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder,

Por cada 10:00 horas de formación (que se consideran un crédito) se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

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 mayor duración.

Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5:00 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días

concretos de celebración del curso.

La formación recibida se justificará con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas o días.

La formación impartida se justificará con el certificado del Secretario de la administración, entidad u organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

El órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

Décima.- Calificación del proceso selectivo.

La valoración de la fase de oposición será de 15 puntos, estos es el sesenta por ciento (60%) de la puntuación total, y la del concurso será de 10 puntos, lo que supone el cuarenta por ciento (40%) de la puntuación total.

10.^ª.1.- Calificación de la fase de oposición. Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La prueba se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

Una vez finalizada la corrección de la prueba, el Tribunal hará públicas la relación de personas que la han superado, con su puntuación correspondiente, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes que no superen la prueba se considerarán definitivamente excluidos.

10.^ª.2.- Calificación de la fase de concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Solo será aplicable a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación definitiva de esta fase vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base novena.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en la fase de concurso, desglosada por cada uno de los apartados, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la puntuación total de la fase de concurso.

10.^ª.3.- Calificación definitiva: A la calificación definitiva de la fase de oposición se sumará el resultado de la fase de concurso, determinándose, así, el orden de calificación definitiva.

En caso de empate se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor antigüedad como personal funcionario interino, contratado temporal o indefinido no fijo en el desempeño de los puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria desde el 1 de enero de 2018 en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo como personal funcionario interino, contratado temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación que las que se convocan y del mismo grupo o subgrupo. Si aún así persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de esta plaza, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Décimo primera.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

11.ª.1.- Relación de seleccionados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de nombramiento.

11.ª.2.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento como personal funcionario estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos la persona seleccionada deberá superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrado y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

Décimo segunda.- Nombramiento y toma de posesión.

12.ª.1.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Señor Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando personal funcionario de carrera al aspirante propuesto, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

13.ª.2.- Toma de posesión. Quien sea nombrado personal funcionario de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Asimismo, desde la toma de posesión, el personal funcionario quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.

Décimo cuarta.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

Décimo quinta.- Lista de espera para la contratación.

Este proceso de estabilización de empleo temporal no generará ninguna lista de espera de trabajo temporal.

No obstante lo anterior, y conforme al acuerdo adoptado en la Mesa General de Negociación, respecto a los procesos de estabilización de empleo temporal, si la persona aspirantes que desempeña el puesto correspondientes a las plazas convocadas no superaran el proceso de selección se integrarán en la bolsa de trabajo de la misma categoría en el Ayuntamiento de Almendralejo, como aspirante prioritario.

Décimo sexta.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el 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 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

16.^a.1.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.

b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Artículo 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

16.^a.2.- Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10.

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo séptima.- Base final.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del

presente anuncio, 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.

- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, 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.

ANEXO I:

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda, expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021 de una plaza vacante de Técnico Auxiliar de informática, a través del sistema de concurso de méritos, publicada en el BOP de Badajoz _____, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que 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.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en el proceso selectivo.

Asimismo, señalo que:

- () Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.
- () Solicito sea emitido de oficio certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Que acompaño la documentación acreditativa de los méritos alegados, siguientes:

Almendralejo, ____ de _____ de 202__.

La persona peticionaria

ANEXO II:

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

- Tema 1.- DHCP. Qué es. Funcionamiento. Instalación y configuración de servidor isc-dhcp en Linux.
- Tema 2.- Programación en PHP 8: Introducción a PHP. Sintaxis básica. Tipos, variables y constantes. Expresiones. Estructuras de control. Funciones.
- Tema 3.- Laravel 8: Arquitectura. Conceptos básicos. Estructura de carpetas.
- Tema 4.- Dispositivos de comunicaciones. Configuración básica de router y switch desde línea de comandos.
- Tema 5.- Dispositivos de comunicaciones. Configuración de VLAN, enlaces troncales y protocolo DTP desde línea de comandos.
- Tema 6.- Windows Server 2016. Servicios de dominio y Active Directory. Estructura lógica del AD. Implementación de AD. Controladores de dominio. Administración de objetos del AD.
- Tema 7.- Cableado de red. Cobre. Coaxial. STP. UTP. Estándares.
- Tema 8.- Cableado de red. Fibra Óptica. Tipos. Conectores.
- Tema 9.- Copias de seguridad. Tipos. Creación y configuración de jobs backups en Veeam Backup & replication 10.
- Tema 10.- ENS. Disposiciones generales. Principios Básicos. Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.
- Tema 11.- ENS. Seguridad de sistemas. Normas de conformidad. Actualización. Categorización.
- Tema 12.- Ley Orgánica 3/2018. Disposiciones generales. Principios. Derechos de las personas.
- Tema 13.- Ley Orgánica 3/2018. Responsable y encargado del tratamiento. Transferencias internacionales de datos. Autoridades de protección de datos.
- Tema 14.- Accesibilidad. Real Decreto 1112/2018. Disposiciones generales. Comunicaciones, quejas y reclamaciones. Control, revisión, seguimiento y presentación de informes.
- Tema 15.- Guía práctica mejora de la calidad datos abiertos. Definición. Requisitos mínimos de calidad.
- Tema 16.- Guía práctica mejora de la calidad datos abiertos. Pautas generales para garantizar la calidad.
- Tema 17.- Guía práctica mejora de la calidad datos abiertos. Pautas para asegurar la calidad usando formatos específicos de datos.
- Tema 18.- WLAN. Conceptos. Componentes. Funcionamiento. Administración de canales.
- Tema 19.- Aplicaciones web: HTML5, CSS3 y XML. Lenguaje Javascript (ECMAScript).
- Tema 20.- Redes de comunicaciones. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/UDP, protocolos y direccionamiento IPv4/IPv6.
- En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- La Secretaría, María Carmen Gordillo Alcalá.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5772/2022

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico de Proyectos y una plaza de Técnico de Emprendimiento y Empresas acogidas al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE PROYECTOS Y DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS ACOGIDAS AL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS

Don José María Ramírez Morán, 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, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019, en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente convocatoria de selección, por razones de urgencia motivada por los plazos marcados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura, con el carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, de una plaza vacante de Técnico de Proyectos y de una plaza vacante de Técnico de Emprendimiento y Empresas, adscritas a los puestos "308 y 307" respectivamente de los previstos por la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo, a través del sistema de concurso de méritos.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Cuarto.- Convocar el proceso selectivo para la provisión en propiedad de estas plazas, acogidas al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal, otorgando un plazo de presentación de veinte días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, de una plaza vacante de Técnico de Proyectos y de una plaza vacante de Técnico de Emprendimiento y Empresas, encuadradas en el subgrupo A2, según el vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso de méritos.

En el anexo I de estas bases se especifican los puesto, al que se asignarán las plazas objeto de esta convocatoria, su dependencia orgánica y descripción, conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

La articulación de este proceso selectivo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, quedando garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.ª.2.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

1.ª.3.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción a los puestos de trabajo vacantes "308 Técnico de Proyectos" y "307 Técnico de Emprendimiento y Empresas" de la Sección de Formación, Empleo e Industria, sometido a este proceso de estabilización de empleo temporal, que están contemplados en la vigente

Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral fijo (RPT), con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a estos puestos.

1.ª.4.- Retribución. Los puestos estarán dotados con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.5.- Régimen de incompatibilidad. Estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.ª.6.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web www.almendralejo.es dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

1.ª.7.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, el vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes..

2.ª.1.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión del título de Diplomatura universitaria, arquitectura técnica o ingeniería técnica o titulación académica equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

2.ª.2.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso

selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.^a.1.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en el concurso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos 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, como se recoge en el anexo II a esta convocatoria.

En la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia. Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.
- b) Además, se deberá acompañar la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los Servicios Administrativos del Registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

- c) Memoria funcional, conforme a lo establecido en el apartado 7.3 b de la base séptima de esta convocatoria.

- d) Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios, conforme a 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.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

3.^a.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, en horas de oficina, 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; en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el registro general del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.^a.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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.

3.^a.4.- Derechos de Examen: Los derechos de examen, que serán de 15,03 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los

derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.^a.1.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.^a.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.^a.3.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

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.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.^a.1.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

5.^a.2.- Designación del Tribunal las personas designadas para formar parte del Tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía-Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

5.^a.3.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales representativas en este

Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.ª.4.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.ª.5.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La Secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.ª.6.- Normativa de aplicación En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulador de los Tribunales de Selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos) así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía-Presidencia como órgano que los nombra.

Sexta.- Calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

6.ª.1.- Calendario del proceso selectivo: El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

6.ª.2.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

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 plaza o 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.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.ª.3.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del Tribunal de selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Séptima.- Procedimiento de selección.

7.ª.1.- Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 y las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

Consistirá en la calificación, por parte del Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes la subsanación de algún mérito siempre que lo haya alegado en su solicitud.

Respecto a los méritos que van a ser objeto de baremación, con mayor ponderación de la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Además de la experiencia profesional, se valorará la formación y una memoria funcional, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación y que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.

7.ª.2.- Experiencia profesional. Este apartado tendrá una valoración máxima de 8 puntos, se valorarán los servicios efectivos prestados atendiendo al siguiente baremo:

- a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,12 puntos por mes completo.
- b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,06 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convocan y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,03 puntos por mes.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido de oficio por el Negociado de Personal, que lo remitirá al Tribunal de selección y al interesado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad acompañados de vida laboral actualizada, debiendo constar la siguiente información: Puesto y funciones realizadas, tipo de vínculo (fijo, temporal,

indefinido no fijo de plantilla, formación), fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones, régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. En ningún caso se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

7.ª.3.- Otros méritos: Este apartado tendrá una valoración máxima de 1 punto, serán valorados los siguientes méritos atendido al baremo que se establece:

a) Por formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos y acciones de formación, siempre que estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, que se hayan recibidos o impartidos por el INAP, las escuela de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad, organizaciones sindicales, colegios profesionales o institución pública de carácter reconocido.

También se consideraran los recibidos o impartidos en el marco de la formación ocupacional, siempre que estén acreditados por cualquier Servicio Público de Empleo o entidad homologada por cualquier Administración Pública a nivel nacional y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Por cada 10:00 horas de formación (que se consideran un crédito) se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

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 mayor duración.

Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5:00 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación recibida se justificará con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas o días.

La formación impartida se justificará con el certificado del Secretario de la administración, entidad u organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

El órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

b) Memoria funcional: Para delimitar los conocimientos profesionales y formativos aplicados al puesto de trabajo convocado. Tendrá una valoración máxima de 1 punto.

b).1.- Presentación de la memoria. La personas interesadas deberán elaborar y presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso, una memoria consistente en una propuesta de mejora de las funciones y tareas del puesto correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

La memoria que tendrá una extensión mínima de 4 y máxima de 10 folios mecanografiados a doble espacio y a doble cara.

b).2.- Defensa de la memoria. Para permitir al Tribunal de selección verificar la adecuación formación, perfeccionamiento y reciclado para el desempeño adecuado de la plaza objeto de la convocatoria.

La defensa o lectura de la memoria no podrá exceder de 15 minutos, pudiendo el Tribunal de selección pedir las aclaraciones o realizar las preguntas que se estime necesario en relación con su contenido.

A tal efecto, el Tribunal, una vez examinada la memoria, señalará el día y hora de la lectura y defensa de la memoria presentada, con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a su comienzo.

b).3.- Valoración de la memoria y su defensa. Se establecen los siguientes criterios de corrección: Formato y estructura máximo de 0,25 puntos, contenido y descripción de la actividad máximo 0,5 puntos, y 0,25 puntos a la exposición. La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de selección.

La memoria y su defensa se puntuarán con cero puntos en caso de que la persona aspirante no aportara este mérito o no realizase ante el Tribunal su defensa o lectura.

b).4.- Emplazamiento a la defensa de la memoria. El orden de actuación en la defensa de la memoria se determinará, antes de su comienzo, mediante sorteo público. Serán convocadas en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, en el momento de ser llamada.

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

Octava.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes, desglosada por cada uno de los apartados, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la puntuación total de la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor antigüedad como personal funcionario interino, contratado temporal o indefinido no fijo en el desempeño de los puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria desde el 1 de enero de 2016, en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo como personal funcionario interino, contratado temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación que las que se convocan y del mismo grupo o subgrupo. Si aún así persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, en cada una de las plazas convocadas, sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una por cada una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de estas plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

Novena.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

9.^a.1.- Relación de seleccionados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá a los aspirantes seleccionados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando las propuestas de nombramiento.

9.^a.2.- Presentación de documentos: Las personas propuestas para su nombramiento como personal laboral fijo estarán obligadas a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos las personas seleccionadas deberán superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

Décima.- Nombramiento y contratación.

10.^a.1.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Señor Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando personal laboral fijo a los aspirantes propuestos, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

10.^a.2.- Contratación. Quienes sean nombradas personal laboral fijo deberán firmar los correspondientes contratos en el plazo máximo de 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

Décimo primera.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

Décimo segunda.- Lista de espera para la contratación.

Este proceso de estabilización de empleo temporal no generará ninguna lista de espera de trabajo temporal.

No obstante lo anterior, y conforme al acuerdo adoptado en la Mesa General de Negociación, respecto a los procesos de estabilización de empleo temporal, si la persona aspirantes que desempeña el puesto correspondientes a las plazas convocadas no superaran el proceso de selección se integrarán en la bolsa de trabajo de la misma categoría en el Ayuntamiento de Almendralejo, como aspirante prioritario.

Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el 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 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

13.ª.1.- Información sobre protección de datos.

- a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.
- b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.
- c) Legitimación: Artículo 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.
- d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

13.ª.2.- Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10.

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo cuarta.- Base final.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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.
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, 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.

ANEXO I:

PUESTOS OFERTADOS, REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Denominación del puesto: "307 Técnico de Emprendimiento"	
- Grupo/subgrupo: A/A2	- Nivel de complemento de destino: 22.
Funciones genéricas de los puestos de Técnicos Medios: Colaboración y apoyo técnico a las tareas administrativas o técnicas de nivel superior, así como realización de tareas propias de gestión administrativa no específicas de titulados superiores. 307 Técnico de Emprendimiento. Asesoramiento empresarial a emprendedores y empresarios. Tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones al empresario y al emprendedor. Gestión y dinamización del Espacio Global de Emprendimiento de Almendralejo. Creación de contenido, dinamización y difusión de la web almendralejoempresarial.com y redes sociales de Almendralejo Empresarial. Impartición de píldoras formativas en materia de autoempleo.	

Denominación del puesto: "308 Técnico de Proyectos"	
- Grupo/subgrupo: A/A2	- Nivel de complemento de destino: 22.
Funciones genéricas de los puestos de Técnicos Medios: Colaboración y apoyo técnico a las tareas administrativas o técnicas de nivel superior, así como realización de tareas propias de gestión administrativa no específicas de titulados superiores. 308 Técnico de Proyectos. Redactar proyectos europeos, nacionales y regionales, para solicitar subvenciones. Gestionar la implantación, desarrollar documentos necesarios para su ejecución, como pliegos técnicos de contratación y elaboración de otros documentos y coordinar las acciones a desarrollar en el mismo. Justificar económicamente la ejecución del proyecto. Elaborar y gestionar el contenido de las RRSS y diseñar el marketing digital. Colaborar en los procedimientos de selección de los recursos humanos para la implantación del proyecto. Seguimiento y cierre del proyecto a la finalización del mismo.	

ANEXO II:

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda, expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021 de una plaza vacante de Técnico de Proyectos y una plaza vacante de Técnico de Emprendimiento y Empresas, a través del sistema de concurso de méritos, publicada en el BOP de Badajoz _____, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria para la especialidad que solicita.

Que 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.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en el proceso selectivo para la plaza de _____.

Asimismo, señalo que:

- () Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.
- () Solicito sea emitido de oficio certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Que acompaño la documentación acreditativa de los méritos alegados, siguientes:

Almendralejo, ____ de _____ de 202__.

La persona peticionaria

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- La Secretaría, María Carmen Gordillo Alcalá.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 5778/2022

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Trabajador Social acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL ACOGIDA AL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

Don José María Ramírez Morán, 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, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019 en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente convocatoria de selección, por razones de urgencia motivada por los plazos marcados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria y adicional para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 del día 25 mayo de 2022, de una plaza vacante de Trabajador Social, adscrita al puesto "317 Trabajador Social del Servicio de Atención Social y Participación Ciudadana", de los previstos por la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario, a través del sistema de concurso oposición.

Segundo.- Publicar el texto integro de la bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Tercero.- Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de esta plaza, acogida al proceso de

excepcional de estabilización de empleo temporal, otorgando un plazo de presentación de veinte días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria y adicional para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 del día 25 mayo de 2022, de una plaza vacante de Trabajador Social, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala de Técnica, clase Técnicos Medios, subgrupo A2, según 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, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso oposición.

La articulación de este proceso selectivo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, quedando garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.ª.2.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

1.ª.3.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al puesto de trabajo vacante "317 Trabajador Social del Servicio de Atención Social y Participación Ciudadana", sometido a este proceso de estabilización de empleo temporal, que está contemplado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a estos puestos, al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades de su oficio, conforme a lo dispuesto por el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

1.ª.4.- Retribución. El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.5.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.ª.6.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web www.almendralejo.es dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

1.ª.7.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, el vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.^a.1.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión del título de Diplomatura universitaria, arquitectura técnica o ingeniería técnica o titulación académica equivalente o título académico equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.
- f) Dado que las actividades a desarrollar pueden implicar el contacto habitual con menores se requiere no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo establecido por el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

2.^a.2.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.^a.1.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos 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, como se recoge en el anexo I a esta convocatoria.

En la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia. Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.
- b) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas

exclusivamente por los Servicios Administrativos del Registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

c) Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios, conforme a 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.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

3.ª.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, en horas de oficina, 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; en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el registro general del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.ª.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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.

3.ª.4.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 15,03 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.ª.1.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.ª.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.ª.3.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la

posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

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.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.ª.1.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una Administración Pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

5.ª.2.- Designación del Tribunal las personas designadas para formar parte del Tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía-Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

5.ª.3.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales representativas en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.ª.4.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.ª.5.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus

miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.ª.6.- Normativa de aplicación En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulador de los Tribunales de selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos) así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía-Presidencia como órgano que los nombra.

Sexta.- Actuación de las personas aspirantes, calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

6.ª.1.- Actuación de las personas aspirantes: El orden de actuación a la realización del ejercicio de la fase de oposición, si no puede realizarse conjuntamente, se determinará, antes de su comienzo, mediante sorteo público. Serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada, el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

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

Además, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación y, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad. La situación del aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

6.ª.2.- Personas con discapacidad: 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.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás aspirantes. A la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, el Tribunal de selección 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.

6.ª.3.- Calendario y convocatoria a la realización de pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la

composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 15 días hábiles a dicho comienzo.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

6.ª.4.- **Apreciación de los requisitos de los aspirantes:** Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

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 plaza o 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.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.ª.5.- **Transparencia y publicación de anuncios:** Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del Tribunal de selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se ajustará a lo dispuesto por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Se realizará a través del sistema de concurso oposición, constando de las dos fases que se citan a continuación:

- a) Fase de oposición, que consistirá en la superación de una prueba selectiva que será obligatoria para todos los aspirantes.
- b) Fase de concurso de méritos, que consistirá en la calificación, por el Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes conforme a lo dispuesto por estas bases.

Octava.- Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación de una única prueba de carácter obligatoria y eliminatoria que se ajustará a las siguientes precisiones:

8.ª.1.- **Prueba de la fase de oposición.** A desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, consistirá en la realización de un supuesto práctico, de entre dos propuestos, iguales para todas las personas opositoras, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que estarán relacionadas con el temario contenido en el anexo II de la convocatoria y concernientes a las funciones del puesto a desempeñar.

Cada supuesto práctico contendrá cinco preguntas concretas relativas a la situación que se plantee en el supuesto.

La lectura del supuesto práctico será obligatoria y pública. Si el Tribunal lo estima podrá dialogar sobre las materias objeto de esta prueba y pedir las aclaraciones que estime oportunas a los aspirantes que considere.

En esta prueba se pondrán de manifiesto la aptitud, la capacidad profesional, y la adaptación al puesto de los aspirantes.

8.ª.2.- Desarrollo de las pruebas. El Tribunal de selección deberá difundir con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Novena.- Fase de concurso.

Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se han tenido en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

La fase de concurso, que se aplicará exclusivamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la calificación, por parte del Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes la subsanación de algún mérito siempre que lo haya alegado en su solicitud.

9.ª.1.- Experiencia profesional. Este apartado tendrá una valoración máxima de 9 puntos, se valorarán los servicios efectivos prestados atendiendo al siguiente baremo:

- a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,12 puntos por mes completo.
- b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,06 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,03 puntos por mes.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido de oficio por el Negociado de Personal, que lo remitirá al Tribunal de selección y al interesado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad acompañados de vida laboral actualizada, debiendo constar la siguiente información: Puesto y funciones realizadas, tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación), fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones, régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin

reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. En ningún caso se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

9.ª.2.- Por formación y perfeccionamiento: Este apartado tendrá valoración máxima de 1 punto, se valorarán los cursos y acciones de formación, siempre que estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, que se hayan recibidos o impartidos por el INAP, las escuela de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad, organizaciones sindicales, colegios profesionales o institución pública de carácter reconocido.

También se consideraran los recibidos o impartidos en el marco de la formación ocupacional, siempre que estén acreditados por cualquier Servicio Público de Empleo o entidad homologada por cualquier Administración Pública a nivel nacional y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Por cada 10:00 horas de formación (que se consideran un crédito) se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

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 mayor duración.

Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5:00 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación recibida se justificará con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas o días.

La formación impartida se justificará con el certificado del Secretario de la administración, entidad u organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

El órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

Décima.- Calificación del proceso selectivo.

La valoración de la fase de oposición será de 15 puntos, estos es el sesenta por ciento (60%) de la puntuación total, y la del concurso será de 10 puntos, lo que supone el cuarenta por ciento (40%) de la puntuación total.

10.ª.1.- Calificación de la fase de oposición. Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La prueba se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

Una vez finalizada la corrección de la prueba, el Tribunal hará públicas la relación de personas que la han superado, con su puntuación correspondiente, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes que no superen la prueba se considerarán definitivamente excluidos.

10.^a.2.- Calificación de la fase de concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Solo será aplicable a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación definitiva de esta fase vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base novena.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en la fase de concurso, desglosada por cada uno de los apartados, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la puntuación total de la fase de concurso.

10.^a.3.- Calificación definitiva: A la calificación definitiva de la fase de oposición se sumará el resultado de la fase de concurso, determinándose, así, el orden de calificación definitiva.

En caso de empate se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor antigüedad como personal funcionario interino, contratado temporal o indefinido no fijo en el desempeño de los puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria desde el 1 de enero de 2018, en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo como personal funcionario interino, contratado temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación que las que se convocan y del mismo grupo o subgrupo. Si aún así persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de esta plaza, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Décimo primera.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

11.^a.1.- Relación de seleccionados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de nombramiento.

11.^a.2.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento como personal funcionario estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos la persona seleccionada deberá superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

Décimo segunda.- Nombramiento y toma de posesión.

12.^a.1.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Señor Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando personal funcionario de carrera al aspirante

propuesto, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

El nombramiento queda supeditado, en todo caso, a que se aprueben las modificaciones presupuestarias necesarias para atender las necesidades económicas del puesto, conforme a lo dispuesto por la disposición final de la modificación puntual de la RPT de personal funcionario de este Ayuntamiento, aprobada en sesión plenaria de 29 de noviembre de 2022.

13.ª.2.- Toma de posesión. Quien sea nombrado personal funcionario de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Asimismo, desde la toma de posesión, el personal funcionario quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.

Décimo cuarta.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

Décimo quinta.- Lista de espera para la contratación

Este proceso de estabilización de empleo temporal no generará ninguna lista de espera de trabajo temporal.

Décimo sexta.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el 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 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

16.ª.1.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.

b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Artículo 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

16.ª.2.- Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10.

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo séptima.- Base final.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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.
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, 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.

ANEXO I:

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda, expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria y adicional para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, de una plaza vacante de Trabajador Social, a través del sistema de concurso de méritos, publicada en el BOP de Badajoz _____, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que 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.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en el proceso selectivo.

Asimismo, señalo que:

() Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.

() Solicito sea emitido de oficio certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Que acompaño la documentación acreditativa de los méritos alegados, siguientes:

Almendralejo, ____ de _____ de 202__

La persona peticionaria

ANEXO II:

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1.- Funciones del Trabajador Social y ética profesional. Código deontológico de Trabajo Social, publicado por el Consejo General de Trabajo Social.

Tema 2.- Instrumentos del Trabajo Social. El Informe Social, La Historia Social, Ficha Social, Escalas de Valoración.

Tema 3.- Técnicas relacionadas con el Método Básico.

Tema 4.- Planificación Social, Metodología, principios y estructura.

Tema 5.- Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

Tema 6.- Decreto 99/2016, de 5 de julio, por el que se regula la colaboración entre la Junta de Extremadura y las entidades locales para la prestación de Información, Valoración y Orientación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 7.- Convenio de Colaboración entre la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura y el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, en la prestación de información, valoración y orientación de los servicios sociales de atención social básica.

Tema 8.- Ley Orgánica de 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 9.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

Tema 10.- Las pensiones de jubilación e invalidez en su modalidad no contributiva. Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el que se desarrollan.

Tema 11.- Ley 5/2019, de 20 de febrero, de Renta Extremeña Garantizada.

Tema 12.- Ley 7/2016, de 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la exclusión social.

Tema 13.- Decreto 202/2016, de 14 de diciembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a conceder por la Junta de Extremadura a los municipios de la región para la financiación de las ayudas para suministros mínimos vitales modificado por el Decreto 2/2018 de 30 de enero. Decreto 11/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria de colaboración económica municipal para suministros mínimos vitales.

Tema 14.- Decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas de apoyo social para contingencias.

Tema 15.- Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección a Menores de Extremadura.

Tema 16.- Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por Ley 8/2015, 22 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la infancia y adolescencia. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.

Tema 17.- El trabajo social en el ámbito familiar. Modelos de intervención familiar. Mediación y orientación familiar.

Tema 18.- Ley /2000, de 12 de enero, de Responsabilidad Penal de los Menores. Ámbito de aplicación, medidas susceptibles de imponerse a los menores infractores y reglas para su ejecución.

Tema 19.- Orden de 15 de junio de 2007, por el que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 20.- Ley /2000, de 12 de enero, de Responsabilidad Penal de los Menores. La libertad Vigilada y Trabajos en beneficio de la Comunidad. Contenido y Evaluación de los mismos.

Tema 21.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 22.- Decreto 68/2019, de 16 de julio, por el que se modifica el Decreto 1/2009, de 9 de enero, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y el derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 23.- Las Instituciones tutelares. La Comisión Tutelar de Adultos de Extremadura.

Tema 24.- Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica. Decreto 88/1996, de 4 de junio, por el que se regula el régimen de acceso a los Centros Residenciales dependientes de la Junta de Extremadura.

Tema 25.- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de Derechos y Libertades de los extranjeros en España.

Tema 26.- Plan Estatal para el acceso a la vivienda 2022-2025. Programa de ayudas a las víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables para los ejercicios 2022 y 2023.

Tema 27.- Decreto 115/2006, de 27 de junio, por el que se regula el procedimiento de adjudicación de viviendas de promoción pública en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Decreto 1/2017 de 10 de enero, por el que se establecen las bases reguladoras de ayudas en materia de alquiler de viviendas.

Tema 28.- Ley 12/2019, de 11 de octubre, del Voluntariado de Extremadura.

Tema 29.- Programas de acogida a personas sin hogar en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Naturaleza de los Programas y Centros de Acogida de Extremadura.

Tema 30.- La Ayuda a domicilio. Concepto. Modalidades, gestión, prestaciones y financiación.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- La Secretaría, María Carmen Gordillo Alcalá.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Berlanga
Berlanga (Badajoz)
Anuncio 5775/2022

Bases para la selección mediante concurso de plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Berlanga

"BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE BERLANGA"

Por resolución de Alcaldía número 2022/495 de fecha 16 de diciembre de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral, correspondiente a la oferta excepcional de empleo en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, siendo el tenor literal de las mismas el siguiente:

BASES POR LAS QUE SE CONVOCAN A CONCURSO PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta de pública de empleo extraordinario, aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha 24 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 101 de fecha 27 de mayo de 2022, de las siguientes plazas del Ayuntamiento de Berlanga.

Las características de las plazas estructurales vacante son:

Denominación de la plaza	Régimen	Categoría profesional	Titulación exigida	Número de vacantes	jornada	Sistema de selección
Auxiliar Administrativo	Funcionario	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	1	100%	Concurso
Agente de Desarrollo Local	Laboral fijo	A2	Titulación en Grado o equivalente por planes antiguo	1	100%	Concurso
Técnico de Medio Ambiente	Laboral fijo	A2	Titulación en grado de Medio Ambiente, Biología o equivalente por planes antiguo.	1	100%	Concurso
Albañil operario de servicios múltiples	Laboral fijo	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	1	100%	Concurso

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Berlanga, cuya dirección es <https://sede.berlanga.es>.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, en su caso.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes y documentación. Plazo y forma de presentación.

Las solicitudes se presentarán según el anexo I de estas bases, a la que se acompañara anexo II y la documentación requerida, dirigidas al registro general del Ayuntamiento de Berlanga.

Podrán también presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante solicitud según anexo I de estas bases, con arreglo a lo siguiente:

- Cuando se realicen presencialmente en el registro de entrada del Ayuntamiento de Berlanga: De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

- Quienes lo hagan en cualquiera de las restantes 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 copia de la solicitud al correo electrónico: secretaria@berlanga.es.

- Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Documentación. Las personas aspirantes deberán presentar junto con la instancia anexo I y anexo II, copia auténtica o compulsada del DNI o documento equivalente, los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso, que se acreditarán con la siguiente documentación:

Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria, copia auténtica o compulsada.

Contratos de trabajo y certificado o certificados de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, régimen laboral o funcionario, categoría profesional o grupo profesional, funciones de la plaza ocupada, duración de la jornada, fecha de inicio y fin de los servicios prestados, debiendo tratarse de documentos originales o copias auténticas.

Diplomas o certificaciones de cursos de formación y jornadas copia auténtica o compulsada.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante o la aspirante.

La solicitud de participación será tratada únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las

pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía 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 la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y se expondrá en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la composición del Tribunal de selección y el lugar, fecha y hora de la baremación.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Berlanga.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales estará integrada por cinco miembros (Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Tres Vocales.
- Secretario o Secretaría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con representación en el Ayuntamiento de Berlanga.

Sexta.- Sistema de selección.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, en conexión con la Ley 20/2021, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

Séptima.- Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.

- Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas para cada plaza, se convocará al Tribunal Calificador al objeto de proceder a la baremación de los méritos de cada aspirante, consignados en el anexo II para cada plaza.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, con mayor ponderación de la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta experiencia, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en esta Ayuntamiento de Berlanga, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

En relación a los servicios prestados, solo serán tenidos en cuenta en la plaza de igual denominación a la que se opta, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Los méritos alegados y acreditados por las personas interesadas se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

Méritos profesionales. Hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino, contratación temporal o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el siguiente baremo:

Experiencia en la misma plaza/puesto	Valoración (máximo 6 puntos)
A.- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Berlanga ocupando la plaza objeto de la convocatoria.	0,045 puntos/mes
B.- Por cada mes de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,015 puntos/mes

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acompañado de certificado o certificados de la administración contratante que identifiquen la denominación de la plaza, régimen laboral o funcionario, categoría profesional o grupo profesional, funciones de la plaza ocupada, duración de la jornada, fecha de inicio y fin de los servicios prestados, debiendo tratarse de documentos originales o copias autenticas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Berlanga serán comprobados de oficio por el mismo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. No se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Méritos académicos. Hasta un máximo de 4 puntos.

Formación	Valoración (máximo 4 punto)
Por cada 10:00 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 10:00 horas)	0,10 puntos

Se valorarán los cursos y jornadas recibidos y acreditados hasta la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en la plaza a la que se opte bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de administraciones públicas a los efectos de esta convocatoria: La Administración General del Estado, las administraciones de las comunidades autónomas, las entidades que integran la Administración Local y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las administraciones públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados en el anexo II aportados junto a la instancia (anexo I), así como la documentación acreditativa de los mismos de acuerdo con la base tercera.

La justificación del apartado de formación será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

En todo caso se valorará una sola vez los cursos que tengan un mismo contenido o similar, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.ª.- Mayor puntuación obtenida en el apartado A del criterio de méritos profesionales.
- 2.ª.- Mayor puntuación obtenida en el apartado B del criterio de méritos profesionales.
- 3.ª.- Mayor puntuación en el criterio de méritos académicos (formación).
- 4.ª.- Si aún persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

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.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso. La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Berlanga, las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes de cada plaza.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en la sede electrónica.

La no presentación en el anexo II con la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes (anexo I), así como la documentación acreditativa de los mismos, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenidas en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos/as propuestos para la cobertura de cada plaza.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratados o nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Octava.- Calendario.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, se adoptarán las medidas apropiadas para el desarrollo ágil del proceso selectivo. La resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Novena.- Bolsa de trabajo.

El desarrollo de la presente convocatoria no dará lugar a la creación de una bolsa de trabajo.

Décima.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

Una vez finalizadas la valoración del concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación para cada plaza y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la adjudicación de las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o la condición de personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Las personas seleccionadas deberán presentar en el Ayuntamiento de Berlanga, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de la persona seleccionada, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia y original de la titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» que será emitido por el servicio médico de Ayuntamiento de Berlanga, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- d) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad, dictamen técnico facultativo e informe que acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Tratándose de copias simples ya aportadas, se le requerirá al interesado, la exhibición del documento original para su cotejo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas para cada plaza no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, 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 el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de las siguientes personas candidatas por orden de puntuación de la calificación final que tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

El Ayuntamiento de Berlanga, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Décimoprimer.- Adquisición de la condición de funcionario/a o personal laboral.

En el caso de personal funcionario, la Alcaldía deberá de nombrar funcionario/a en el plazo de 30 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Diario Oficial de Extremadura y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este o esta deberá incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo máximo de treinta días hábiles.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de diez días siguientes a su concertación.

Décimosegunda.- Incompatibilidades.

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

Décimotercera.- Legislación.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia

de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Décimocuarta.- Incidencias.

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

Décimoquinta.- Impugnaciones.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Berlanga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Manuel Ortiz Paredes.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/D.^a _____, vecino/a de _____ provincia de _____, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenidada/plaza _____ número _____, provisto del DNI _____, número de teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____, comparece por la presente solicitud y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Berlanga, publicada en el Boletín Oficial del Estado número ____ de fecha _____, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número _____ de fecha _____, a través del sistema de concurso y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

- Copia auténtica o compulsada del DNI o documento identificativo.
- Copia auténtica o compulsada del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Copia auténtica o compulsada de contrato o contratos de trabajo y certificado o certificados de servicios prestados en la administración.
- Copia auténtica o compulsada de diplomas o certificaciones de cursos o jornadas.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en la bases de la convocatoria, para la cobertura por concurso, de una plaza de _____.

2.º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Berlanga, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____, a ____ de _____ de 20__

El/la solicitante,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Berlanga.

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACION DE MERITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI
<p>EXPONE:</p> <p>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 para la cobertura por concurso, de una plaza de _____, procediendo con lo señalado en la base séptima de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.</p> <p>Por todo ello,</p> <p>DECLARA:</p> <p>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.</p>	
<p>MERITOS ALEGADOS</p>	

Experiencia profesional (un máximo de 6 puntos).

A.- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Berlanga ocupando la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, se otorgará 0,045 puntos por cada mes de servicio.

Número doc.	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de Berlanga plaza ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
Puntuación total:					

Podrán añadirse hojas adicionales en el caso que sea necesario.

B.- Por cada mes de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, se otorgará 0,015 puntos por mes.

Número doc.	A cumplimentar por el aspirante				
	Administración Pública cuerpo, escala categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Puntuación total:					

Podrán añadirse hojas adicionales en el caso que sea necesario.

Méritos académicos (hasta un máximo de 4 puntos).

Por cada 10:00 horas de formación se otorgan 0,10 puntos.

Se valorarán los cursos y jornadas recibidos y acreditados hasta la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar con la plaza a la que se opte bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una Institución Pública o Privada (Colegio Profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Número doc.	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	Número de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Número doc.	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	Número de horas	Puntuación asignada
12				
13				
14				
15				
Puntuación total:				

Podrán añadirse hojas adicionales en el caso que sea necesario.

Deberá acompañarse documentación justificativa de dichos méritos.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Berlanga.

Contra las presentes bases, 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 el Alcalde de este Ayuntamiento, 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 de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, 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 Berlanga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Manuel Ortiz Paredes.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Bienvenida
Bienvenida (Badajoz)
Anuncio 5732/2022

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Peón de Servicios Múltiples como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2022-0316 de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de peón de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Bienvenida, mediante sistema de concurso, se abre 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 que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo, aprobada por Decreto 2022- 0107 de 20 de mayo de 2022 de aprobación de oferta de empleo público para estabilización empleo temporal 2022 (DOE número 99 de 25 de mayo de 2022) y modificado por resolución de Alcaldía 2022- 0109 de fecha 23 de mayo de 2022 (DOE 102 de 30 de mayo de 2022)

- Las características de la plaza que se convoca en estas bases son:
- Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Régimen	Grupo	Número de plazas	Titulación requerida
Peón de servicios múltiples	Personal laboral	AP	1	Sin titulación

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la electrónica de este Ayuntamiento <http://bienvenida.sedelectronica.es> y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Cuanto actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la electrónica de este Ayuntamiento <http://bienvenida.sedelectronica.es>

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes

- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida. Sin titulación.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

2,2 Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://bienvenida.sedelectronica.es> insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

- La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo, es la siguiente:
 1. Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en la prueba de acceso, en las que se hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o por vía telemática.
 2. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Bienvenida y los méritos alegados en formación de conformidad con la base octava, apartado 8.5. "acreditación de los méritos".
 3. Titulación académica. Sin titulación.
 4. Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento bancario acreditativo de haber realizado su abono.

De conformidad con lo establecido en la vigente Ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen, publicada en el BOP número 221, de fecha 20 de noviembre de 2017 los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán abonar una tasa por importe de:10,00 euros.

- Estarán exentos del pago de la tasa quienes acrediten las siguientes circunstancias:
 - 1.- Las personas que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de dos meses naturales, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas (publicación de las bases en el tablón de anuncios). El sujeto pasivo deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación de copia de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda o tarjeta de empleo que acredite la circunstancia del plazo del párrafo anterior.
 - 2.- Las personas con discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia deberá acreditarse en mediante la presentación de certificado de minusvalía expedido por el organismo estatal o autonómico competente. -

Bonificación.- Tendrán una bonificación del 50% los que acrediten su condición de familia numerosa de carácter especial. Tendrán una bonificación del 30% los que acrediten su condición de familia numerosa de carácter general. Deberá acreditarlo con copia del título de familia numerosa.

Se adjuntará a la instancia el resguardo original justificativo, o copia compulsada, del ingreso de la tasa correspondiente adherido a la instancia.

La falta de abono de la tasa por derechos de examen, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido siempre y cuando se acredite que el pago se realizó dentro del plazo de presentación de solicitudes

A saber en relación al pago de tasas: El abono de la tasa por derechos de examen, se podrá realizar en las siguientes cuentas, de la que es titular este Ayuntamiento, mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial (en las entidades bancarias):

IBAN ES74 2085 4543 18 0330144540. Ibercaja.

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

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho, cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

La exclusión definitiva del proceso selectivo por causa imputable a la persona interesada, no dará lugar a la devolución de la 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

Cuarta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, 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 <http://bienvenida.sedelectronica.es> se señalará un plazo de (diez días hábiles) para subsanación.

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://bienvenida.sedelectronica.es> Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.- Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres, si fuera posible.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o laboral fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de.

- El Tribunal de selección, estará integrado por los siguientes miembros, designándose igual número de suplentes:

Un Presidente/a:- Empleado/a público de cualquier Administración Local

▣ Tres vocales:- Un empleado/a público de la Junta Extremadura.

- Dos empleados/as públicos de la Diputación de Badajoz.

▣ Un Secretario/a:- Empleado/a público de cualquier Administración Local.

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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente/a y Secretario/a 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.

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.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de personal Técnico/Asesores de cualquier Administración Pública, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal Técnico/Asesores, deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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.

Contra las resoluciones del tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Bienvenida.

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos a incluir en las bases:

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de la plaza será el de concurso de méritos.

6.1.- Desarrollo

Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Bienvenida, será aportado de oficio por el propio Ayuntamiento de Bienvenida y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado en el plazo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo, y se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jo

6.2.- Baremación del concurso de méritos

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación relacionada con el puesto, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en este Ayuntamiento de Bienvenida, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

6,2.a. - En relación a la experiencia profesional:

Solo serán tenidos en cuenta en la plaza de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

6-2.a A.- Méritos profesionales, no podrán suponer más de un 60 por ciento del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 6 puntos.

6,2 a A 1.ª.- Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Bienvenida en el puesto y categoría correspondiente al que se opta o análoga: 0,10 puntos , con un máximo de 6 puntos.

6,2 a A 2.ª.- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bienvenida en otros puestos o categorías de trabajo: 0,05 puntos/, con un máximo de 6 puntos.

6,2 a A 3.ª.- Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas en los mismos puestos y categoría correspondiente al que se opta :0,05 puntos, con un máximo de 6 puntos.

6-2.a B.- Méritos académicos u otros méritos, no supondrán menos del 40 por ciento; por tanto, hasta 4 puntos.

- En relación a los cursos oficiales de formación y perfeccionamiento:

Se valorará la asistencia a aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los cuerpos, escalas y especialidades de la Administración a los que se pretende acceder y que reúnan las siguientes características:

- Cursos de formación impartidos por las Administraciones públicas, así como los impartidos por organismos o instituciones oficiales dependientes de aquéllas, (INAP, FEMP, FEMPEX, INEM , SEXPE... universidades)

- 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.

- Cuando los cursos venga determinados en créditos y se especifiquen las horas de formación, se entenderá que 1 crédito equivale a 10 horas de formación.

Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder se valoraran a razón de 0,04 puntos por hora de formación hasta un máximo de 4 puntos

6.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

6.4.- Criterios de desempate en la puntuación de concurso de méritos

- En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- a) Mayor puntuación obtenida en experiencia en el desempeño de la plaza hasta un máximo de 4 puntos conforme al apartado 6.2. a..A.2ª anterior.
- b) Mayor experiencia obtenida en el desempeño de la plaza en el Ayuntamiento de Bienvenida hasta un máximo de 4 puntos conforme al apartado 6.2. a. A.1.ª anterior.
- c) Mayor puntuación en formación, hasta un máximo de 4 puntos conforme al apartado 6.2. a. B anterior.
- d) Sorteo

6.5. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional.

6.5.a. - Criterios generales: No se computarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se computaran como prestados a tiempo completo.

6.5.b.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bienvenida:

- No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por el propio Ayuntamiento de Bienvenida.

6.5.c.- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- Los servicios prestados en otra Administración se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada. Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.

6.5.d.- Los méritos de formación:

- Copia de los títulos y/o certificados de la asistencia a los cursos o actividades de formación.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes., tras la publicación de la convocatoria en el BOE.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita y/o en plazo.

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.

El lugar, fecha y hora celebración de la evaluación curso de méritos será efectuado mediante anuncio de la Alcaldía que se expondrán el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Finalizado la valoración de méritos el Tribunal Calificador efectuará una lista de la valoración de los méritos, proponiendo a la Alcaldía el nombramiento del personal correspondiente.

Séptima.- Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Octava.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

8.1 Periodo de reclamaciones

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles (5), a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el apartado "tablón de anuncios" de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bienvenida <http://bienvenida.sedelectronica.es>.

8.2. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bienvenida <http://bienvenida.sedelectronica.es>, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva con la designación de la persona aprobada, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Bienvenida, una propuesta para la cobertura en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquella persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, a la que le será adjudicada la plaza.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://bienvenida.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Al tiempo el Tribunal hará una propuesta para adjudicación en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante el Ayuntamiento de Bienvenida, dentro del plazo de diez días hábiles (10) desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona opositora propuesta no presentase sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá adquirir la condición de personal laboral fijo, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final que tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

El Ayuntamiento de Bienvenida, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Novena.- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Quien haya presentado la documentación exigida, superado el examen médico preceptivo y haya sido propuesto para adquirir la condición de personal laboral fijo; formalizará el correspondiente contrato de trabajo, en el plazo máximo de treinta días hábiles (30), a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución.

Quien no comparezca en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

El periodo de prueba será de tres meses (3); excepto que la persona seleccionada haya prestado servicios anteriormente en el Ayuntamiento de Bienvenida en plaza similar a la ofertada.

Superado este periodo se culmina el proceso y el o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

Adquirida la condición de personal laboral fijo, les será de aplicación la normativa sobre incompatibilidades contenida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Décima.- Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 4 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Sistema rotativo

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La rotación será por el tiempo necesario para cubrir la baja por incapacidad temporal /cese/ despido del personal seleccionado,

- Si la contratación del trabajador no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivo llamamiento el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

- Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo/ bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 5 años.

Décimo primera.- Incompatibilidades

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

Décimo segunda.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; en lo que resulte aplicable, 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; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décimo tercera Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, y el 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, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

13.1.- Información sobre protección de datos:

13.1.a.- Responsable:

- Ayuntamiento de Bienvenida.
- Dirección. Plaza de España número 1-06250 Bienvenida-Badajoz.

13.1.b.- Finalidad del tratamiento:

- La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con 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 y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos.
- No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

13.1.c Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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.

13.1.d.- Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

- Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras Administraciones Públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

13.2. Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Plaza de España número 1-06250 Bienvenida-Badajoz, o correo electrónico a la siguiente dirección: ayuntamiento@bienvenida.es

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales: <http://www.aepd.es/>.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones recursos.

Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal,

que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participen.

Décimo cuarta.- Igualdad de género

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia

Décimo tercera.- Incidencias.

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1998, 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Bienvenida, a fecha de la firma digital.

En Bienvenida, a fecha de la firma digital.- El Primer Teniente de Alcalde, PD Decreto 2022-0241, Jesús González Rico.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS CONVOCATORIA	
Oferta de empleo público:	
Plaza a la que aspira:	
Régimen:	
Fecha de publicación en el BOE:	

DATOS PERSONALES			
Apellidos y nombre:			
DNI/NIE:			
Nacionalidad:			
Domicilio (calle/n.º):			
Municipio:			
Provincia y CP:		CP:	
Teléfono móvil:			
Correo electrónico:			
Medio preferente de notificación: (marcar con una "X" lo que proceda)		<input type="checkbox"/> Sede electrónica (se remitirá aviso al correo electrónico de notificación en la sede electrónica) <input type="checkbox"/> Dirección Postal indicada.	

Teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma; ante esa Alcaldía-Presidencia comparece y

EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases que regulan la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo, aprobada por Decreto 2022- 0107 de 20 de mayo de 2022 de aprobación de oferta de empleo público para estabilización empleo temporal 2022 (DOE número 99 de 25 de mayo de 2022) y modificado por resolución de Alcaldía 2022- 0109 de fecha 23 de mayo de 2022 (DOE 102 de 30 de mayo de 2022), realizada por el Ayuntamiento de Bienvenida.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que adjunto a la presente, la siguiente documentación:

3.1.- Documento bancario acreditativo de haber realizado de pago "Liquidación de la tasa por derechos de examen".

3.2.- Documentos que acreditan los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Bienvenida y los méritos alegados en formación de conforme a la base 6.

Cuarto.- Que autorizo el tratamiento de los datos de carácter personal con la única y exclusiva finalidad de gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal frente al Ayuntamiento de Bienvenida; manifestando que conoce expresamente lo establecido en la base décimo cuarta de la convocatoria "Protección de datos de carácter personal".

Por todo ello, el abajo firmante:

SOLICITA:

Ser admitido en el proceso selectivo referido, y

DECLARA:

Primero.- Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

Segundo.- Que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación

absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Tercero.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto correspondiente.

En _____, a ____ de ____ de ____.

Fdo.: _____.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bienvenida.

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 <http://bienvenida.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 Alcalde de este Ayuntamiento de Bienvenida, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio,, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Bienvenida a fecha de la firma digital.- El Primer Teniente de Alcalde, PD. Decreto 2022-0241, Jesús González Rico.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 5774/2022

Bases de selección en el proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Trabajador/a Social mediante concurso-oposición en Calamonte

BASES DE SELECCIÓN EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TRABAJADORA SOCIAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN CALAMONTE (BADAJOZ)

Vista la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Calamonte, aprobada por resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por resolución de la Alcaldía de fecha 16 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la siguiente plaza:

Plaza	% Jornada laboral	Procedimiento de selección
Trabajadora Social	100%	Concurso-oposición

BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN (ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO), PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADORA SOCIAL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE

Primera. Objeto.

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Trabajadora Social, subvencionada en parte por la Junta de Extremadura, como Personal laboral fijo, duración indefinida y 100% de la jornada

laboral; del Ayuntamiento de Calamonte, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Modalidad del contrato laboral.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo, duración indefinida y 100% de jornada laboral que se realizará en horario de mañana.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias de este puesto.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado o Grado en Trabajo Social o equivalente, dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado.
- f) Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de treinta (30,00 euros), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente (publicada en el BOP número 165 de 18 de agosto de 2020) cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES75 3009 0031 4511 4241 4620, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:
 - Beneficiario: Ayuntamiento de Calamonte.
 - Concepto: Estabilización de empleo plaza Trabajadora Social. Concurso-oposición.
 - Aspirante: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.

TODOS LOS SOLICITANTES DEBERÁN ESTAR EN POSESIÓN DE LOS REQUISITOS CITADOS Y PRESENTARLOS DENTRO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Cuarta. Presentación de solicitudes y documentación aportar.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección y en la que los aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte y el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web www.calamonte.org. Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial www.calamonte.org.

Documentación obligatoria:

- a) Modelo de solicitud firmada.

- b) Fotocopia del DNI.
- c) Título exigido o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- d) Vida laboral junto a los contratos o certificados que acrediten los méritos alegados.
- e) Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

Documentación necesaria para baremación:

- a) Fotocopia de vida laboral actualizada (con fecha del mes de presentación de solicitudes).
- b) Fotocopia de certificados y/o contratos de los servicios laborales prestados, en caso de alegarlos.
- c) Otras titulaciones adicionales y diferentes a la que da acceso al puesto, así como certificados de los cursos que se aleguen para ser baremadas tal y como se especifica en la base séptima.

Esta documentación habrá de presentarse junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, o bien en el periodo de subsanación.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

Quinta. Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web www.calamonte.org y otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web www.calamonte.org.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva.

Sexta. Tribunal de selección.

El Tribunal de selección estará compuesto por:

- Presidente: Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
- Vocales:
- Un representante de la Junta de Extremadura.
 - Una Trabajador/a Social designado/a por la Alcaldía.
 - Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
 - Secretario-Vocal: Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
 - Cada miembro del Tribunal calificador tendrá un suplente.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrarán a las personas que constituirán el Tribunal de selección, a efectos de poder solicitar, en su caso, la recusación de alguno de sus miembros.

Séptima. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición.

Puntuación máxima 20 puntos.

1.- Fase de oposición: (Máximo 12 puntos).

Realización de un supuesto práctico que planteará el Tribunal en relación con la plaza a ocupar de Trabajadora Social (Servicio Social de Atención Social Básica), en el que el aspirante deberá demostrar la posesión de conocimientos relacionados con dicho puesto. El tiempo de realización del supuesto práctico será de 30 minutos como máximo. Este ejercicio y su lectura y exposición se valorarán con un máximo de 12 puntos, pudiendo el Tribunal formular preguntas sobre dicho supuesto. Para que esta prueba sea calificada como apta será necesario alcanzar una puntuación mínima de 6 puntos.

2.- Fase de concurso: (Máximo 8 puntos).

Será necesario haber superado la fase de oposición para que los méritos aportados sean valorados. Todos los méritos deberán estar acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias.

1) Experiencia laboral.

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 7 puntos. La experiencia laboral será valorada de la siguiente manera:

2.1.1) Servicios prestados en contratación laboral en la entidad "Ayuntamiento de Calamonte" en el puesto de Asistente Social/Trabajadora Social. Se computará a 0,10 puntos por cada período completo de 30 días en alta, teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 6,50 puntos.

2.1.2) Servicios prestados en contratación laboral en otros municipios mayores de 5.000 habitantes en el puesto de Asistente Social/Trabajadora Social. Se computará a 0,10 puntos por cada período completo de 30 días en alta, teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 0,50 puntos.

2) Formación.- Máximo 1 punto.

2.2.1) Por cada Master Universitario de 80 créditos o más, directamente relacionados con el puesto a desempeñar: 0,75 puntos por cada uno hasta un máximo de 0,75 puntos.

2.2.2) Cursos directamente relacionados con el puesto a desempeñar, impartidos por una Administración Pública. Hasta un máximo de 0,25 puntos.

- Por cada curso de 100 horas o más: 0,05 puntos por cada curso.

- Por cada curso de 40 a 99 horas: 0,02 puntos por cada curso.

La puntuación final de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase concurso.

Octava. Criterios para resolver empates.

En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:

1. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia laboral en el apartado "2.1.1".
2. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia laboral en el apartado "2.1.2".
3. De continuar con el empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Novena. Calificación definitiva y relación de aprobados.

Finalizada la valoración del concurso-oposición, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional con la persona aprobada y con indicación de la puntuación obtenida. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que se proceda a su contratación en la modalidad de "trabajador fijo por tiempo indefinido", que ocupará la plaza de Trabajadora Social.

Décima. Entrada en vigor del contrato.

El contrato entrará en vigor en el mismo momento en que se proceda a la firma del mismo.

Decimoprimer.- Incidencias.

El Tribunal de selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las bases.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, 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 29/1 998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Decimosegunda.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 1 plaza de Trabajadora Social como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte, mediante concurso-oposición (proceso de estabilización de empleo temporal). Expediente 992/2022.	A rellenar por la administración
	Número registro
	Fecha:

1. Datos del solicitante:		
Apellidos y nombre:		DNI:
Dirección:		
Código postal:	Municipio:	Provincia:

Teléfono:	Móvil:	Fax:	Email:

<p>2. Expone:</p> <p>Primero. Que ha tenido conocimiento de las bases y la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el día _____ para la selección, mediante concurso-oposición, de una persona que ocupará la plaza de Trabajadora Social, en régimen de personal laboral fijo, duración indefinida, jornada laboral completa dentro del proceso de estabilización de empleo temporal.</p> <p>Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.</p> <p>Tercero. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al concurso-oposición para la selección de la Trabajadora Social del Ayuntamiento de Calamonte, aceptándolas explícitamente.</p>
<p>3. Documentación a aportar:</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del título requerido en las bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.</p> <p><input type="checkbox"/> Resguardo de abono de tasas.</p> <p>Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (vida laboral, títulos, contratos y certificados).</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>4. Solicita:</p> <p>Que se admita esta solicitud para el proceso de selección dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, una plaza de Trabajadora Social del Ayuntamiento de Calamonte, mediante concurso-oposición.</p>
<p>5. Aviso legal:</p> <p>De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:</p> <p>— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.</p> <p>— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.</p> <p>Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrito, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de Calamonte.</p>

En Calamonte, a ____ de _____ de ____

El/la solicitante,

(Firma)

Fdo.: _____

A/a Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz).

En Calamonte, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Magdalena Carmona López.

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

Anuncio 5799/2022

Corrección de error en edicto publicado el 26 de mayo de 2022 sobre la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal

CORRECCION ERROR OEP 2022

Advertido error en la OEP 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 18 de mayo de 2022, y publicada en el BOP de 26 de mayo de 2022 y en el DOE de 30 de mayo de 2022.

Se hace saber:

- DONDE DICE:

Grupo clasificación	Categoría laboral	Vacantes	Fecha adscripción
Director Universidad Popular	A2	1	04/06/2004

- DEBE DECIR:

Grupo clasificación	Categoría laboral	Vacantes	Fecha adscripción
Director Universidad Popular	A1	1	04/06/2004

En Esparragosa de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Lidia Carrasco Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes
Fuenlabrada de los Montes (Badajoz)

Anuncio 5792/2022

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza de seguridad y convivencia ciudadana en el espacio público del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA DE LOS MONTES POR EL QUE SE APRUEBA PROVISIONALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA DE LOS MONTES

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza de seguridad y convivencia ciudadana en el espacio público del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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 [<http://fuenlabradadelosmontes.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Fuenlabrada de los Montes, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ismael Higuera Clemente.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Zarza
La Zarza (Badajoz)
Anuncio 4899/2022

Información pública de la solicitud para la concesión de licencia de apertura y ejercicio de la actividad "local destinado a tienda de moda infantil y puericultura"

APERTURA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Por parte de doña Francisca María Malfeitos Haba, en nombre y representación propia, se ha solicitado de este Excmo. Ayuntamiento la concesión de la licencia municipal de apertura y ejercicio de la actividad de local destinado a "tienda de moda infantil y puericultura", a desarrollar en local ubicado en las instalaciones sitas en la c/ La Carrera, n.º 7 de La Zarza.

La actividad pretendida por el interesado se encuentra bajo el ámbito de aplicación del anexo del Real Decreto Ley 19/2012, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, agrupación 65 comercio al por menor de productos industriales, no alimenticios, realizado en establecimientos permanentes, grupo 651 comercio al por menor de productos textiles, confección, calzado, pieles y artículos de cuero, epígrafe 651.2 (actividad de tienda de moda infantil y puericultura), así como la correspondiente Ordenanza municipal que desarrolla el mencionado Real Decreto Ley, pongo en conocimiento de ese Ayuntamiento en relación al establecimiento que se ubica en la c/ La Carrera, n.º 7, de La Zarza, que se va a iniciar el ejercicio de la actividad de local destinado a "tienda de moda infantil y puericultura" en favor de doña Francisca María Malfeitos Haba.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente en trámite a información pública por término de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes, de alguna manera, se consideren afectados por la actividad de que se trata, puedan efectuar las observaciones que estimen pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

La Zarza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco José Farrona Navas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Mengabril
Mengabril (Badajoz)
Anuncio 5791/2022

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2022 la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, y transcurrido el período de información pública y audiencia a los interesados sin que durante el mismo se haya presentado reclamación o sugerencia a la misma, el citado acuerdo se entiende adoptado definitivamente, procediendo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 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, la publicación de su texto íntegro.

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Artículo 1.- Fundamento y objeto.

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por derechos de examen, que estará a lo establecido en la presente Ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal funcionario y laboral entre quienes soliciten participar como aspirantes en pruebas de acceso o promoción a los Cuerpos o Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por este Ayuntamiento.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Serán sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes en las pruebas selectivas o de aptitud a las que se refiere el artículo anterior.

Artículo 4.- Responsables.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5.- Cuota tributaria.

Las cuantías de las tasas por derechos de examen serán determinadas por una cantidad fija señalada en función del grupo o escala en que se encuentren clasificadas las correspondientes plazas:

- a) Tarifa primera: Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación, en grupo o escala A1 y A2: 45,00 euros.
- b) Tarifa segunda: Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación, en grupo o escala B, C1 y C2: 35,00 euros.
- c) Tarifa tercera: Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación, en agrupaciones profesionales: 25,00 euros.

Artículo 6.- Exenciones y bonificaciones.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales.

Artículo 7.- Devengo.

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de actitud a que se refiere el artículo 2, siendo preciso el pago de la tasa para poder participar en las mismas.

La tasa se abonará durante el periodo de tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será el determinado en cada una de las bases que rijan las convocatorias para la provisión, en sus distintos regímenes, las plazas que se oferten.

Artículo 8.- Normas de gestión.

1. La tasa regulada en esta ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

2. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

3. A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación, debidamente ingresada. En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 6 de esta Ordenanza, deberá acompañarse la documentación que en el mismo se indica.

4. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Artículo 9.- Infracciones y sanciones.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 10.- Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación. En caso de modificación parcial de esta Ordenanza fiscal, los artículos no modificados continuarán vigentes.»

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, 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.

En Mengabril, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Jesús Gordillo Bueno.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Montemolín
Montemolín (Badajoz)

Anuncio 5819/2022

Aprobación inicial de la modificación número 20 del presupuesto general de la Corporación 2022

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2022, la modificación número 20 del presupuesto general de la Corporación para el ejercicio 2022, se expone al público por un plazo de 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría General de la Corporación en horario de oficinas y presentar las reclamaciones oportunas ante el Pleno.

Las modificaciones se entenderán definitivamente aprobadas si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Montemolín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Elías Megías Castellón.

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

Anuncio 5790/2022

Bases de selección de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Rural, como personal laboral fijo mediante la modalidad de concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERRUBIO DE LA SERENA (BADAJOZ), COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONCURSO SEGÚN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas por turno libre, mediante el sistema de concurso de méritos, de una (1) plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), como personal laboral fijo, a jornada completa (100%), conforme con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo de este Ayuntamiento, aprobada por resolución de Presidencia de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 103, de fecha 31 de mayo de 2022, extraordinario número 1.

Las características de las plazas que se convocan en estas bases son

Denominación de la plaza:	Agente de Empleo y Desarrollo Rural
Régimen:	Laboral fijo
Unidad/Área:	Administración general
Categoría profesional:	B
Titulación exigible:	Diplomatura Universitaria
N.º de vacantes:	Una plaza (1)
Sistema de selección:	Concurso

A lo largo del presente proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede electrónica <https://monterrubiodelaserena.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), dentro del apartado "tablón de anuncios".

Segunda.- Requisitos de admisión de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario

reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- A. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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 empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- E. Poseer la titulación exigida.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento debiendo acreditar esta circunstancia en el momento de la presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en 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.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Cuarta.- Acceso a profesionales que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Solicitudes, plazos de presentación y tasas.

5.1.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura (DOE), y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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

5.2.- Pago de tasas.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será la siguiente:

Tipo de subgrupo	Tarifa	Titulación exigible
Subgrupo A1	30,00 €	Título universitario de grado
Subgrupo A2	25,00 €	Título universitario de grado
Subgrupo B	20,00 €	Título de universitario de grado
Subgrupo C1	15,00€	Bachiller o técnico
Subgrupo C2	12,00 €	Título de graduado en educación secundaria obligatoria
Grupo E	10,00 €	Certificado de escolaridad o equivalente

Estarán exentas de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o mayor al 33%, lo que se acreditará mediante copia compulsada del certificado actualizado de minusvalía emitido por la Junta de Extremadura o cualquier otro organismo competente de otras Administraciones Públicas, así como quienes acrediten mediante la oportuna certificación de SEXPE, estar en situación legal de desempleo con una duración mayor de un año y, mediante la oportuna certificación o Vida Laboral, no haber estado dado de alta en la Seguridad Social en ese mismo periodo.

Se puede proceder al pago mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial, el número de cuenta bancaria de Unicaja es el siguiente: ES11 2103 7308 9500 3000 6755.

La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación de encontrarse exenta o con derecho a bonificación del mismo, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la base sexta. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz) dictará resolución en el plazo de un mes, 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 Monterrubio de la Serena, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia de la Monterrubio de la Serena (Badajoz) 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 Monterrubio de la Serena. Cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena.

Séptima.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad

de sus miembros, y se tenderá, asimismo, la paridad entre mujeres y hombres.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Cuatro vocales.
- Secretario/a con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes. En ausencia de la Presidenta la sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava.- Desarrollo, baremación del concurso de meritos y reclamaciones.

8.1.- Desarrollo.

Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Monterrubio la Serena (Badajoz) será aportado de oficio por la propia Monterrubio de la Serena y referido siempre a la fecha de determinación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

8.2.- Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos relacionados con la experiencia profesional relacionada con el puesto, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en el Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE (Tribunal de Justicia de la Unión Europea). La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de cien 100 puntos.

Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Experiencia en el Ayuntamiento Monterrubio de la Serena	Experiencia en otras Administraciones Públicas
Puntuación	1 punto/mes	0,15 puntos/mes

8.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

8.4.- En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- Ocupación, en su caso, de las plazas de igual denominación a la que se opte.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras Administraciones Públicas.

8.5.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional.

a) Criterios generales:

- No se computarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena.

No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de las presentes bases, siendo éstos aportados de oficio por la propia entidad.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

8.6.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal.

Una vez baremado los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará en la sede electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en sede electrónica de las mismas.

8.7.- Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal Calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la sede electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publican en la Sede electrónica de del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Presentada la documentación exigida y superado el examen médico preceptivo, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que quince días. El periodo de prueba será de tres meses. Superado este periodo se culmina el proceso y el o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

El presente procedimiento selectivo no contempla en ningún caso, la constitución de bolsas de empleo en cada una de las plazas objeto de convocatoria

Novena.- Incompatibilidades.

Los/las 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.

Décima.- Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

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

En Monterrubio de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Jesús Martín Torres.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos:		NIF:	
Grupo/subgrupo:		Escala:	Subescala:
Denominación del puesto:			
Discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:	
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona: <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y apellidos/razón social:		NIF/CIF:	
Poder de representación que ostenta:			
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

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena/tablaón de anuncios] número _____, de fecha _____ [antes de 31 de diciembre de 2022].

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.

Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 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.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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	Monterrubio de la Serena
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios:	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. 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 www._____

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable:	Monterrubio de la Serena
Finalidad principal:	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación:	Consentimiento
Destinatarios:	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. 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 www _____

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ [Ilmo.] Sr. Alcalde-Presidente de Monterrubio de la Serena.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena
Monterrubio de la Serena (Badajoz)
Anuncio 5796/2022

Bases de selección de una plaza de Conductor, como personal laboral fijo mediante la modalidad de concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE CONDUCTOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERRUBIO DE LA SERENA (BADAJOZ), COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONCURSO SEGÚN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas por turno libre, mediante el sistema de concurso de méritos, de una (1) plaza de Conductor del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), como personal laboral fijo, a jornada completa (100%), conforme con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo de este Ayuntamiento, aprobada por resolución de Presidencia de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 103 de fecha 31 de mayo de 2022, extraordinario número 1.

Las características de las plazas que se convocan en estas bases son:

Denominación de la plaza:	Conductor
Régimen:	Laboral fijo
Unidad/Área:	Administración general
Categoría profesional:	C2
Titulación exigible:	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
N.º de vacantes:	Una (1)
Sistema de selección:	Concurso

A lo largo del presente proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede electrónica <https://monterrubiodelaserena.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), dentro del apartado "tablón de anuncios".

Segunda.- Requisitos de admisión de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- A. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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 empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- E. Poseer la titulación exigida.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento debiendo acreditar esta circunstancia en el momento de la presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en 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.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Cuarta.- Acceso a profesionales que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Solicitudes, plazos de presentación y tasas.

5.1.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura (DOE), y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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

5.2.- Pago de tasas.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será la siguiente:

Tipo de subgrupo	Tarifa	Titulación exigible
Subgrupo A1	30,00 €	Título universitario de grado
Subgrupo A2	25,00 €	Título universitario de grado
Subgrupo B	20,00 €	Título de universitario de grado
Subgrupo C1	15,00€	Bachiller o técnico
Subgrupo C2	12,00 €	Título de graduado en educación secundaria obligatoria
Grupo E	10,00 €	Certificado de escolaridad o equivalente

Estarán exentas de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o mayor al 33%, lo que se acreditará mediante copia compulsada del certificado actualizado de minusvalía emitido por la Junta de Extremadura o cualquier otro organismo competente de otras Administraciones Públicas, así como quienes acrediten mediante la oportuna certificación de SEXPE, estar en situación legal de desempleo con una duración mayor de un año y, mediante la oportuna certificación o vida laboral, no haber estado dado de alta en la Seguridad Social en ese mismo periodo.

Se puede proceder al pago mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial, el número de cuenta bancaria de Unicaja es el siguiente: ES11 2103 7308 9500 3000 6755.

La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación de encontrarse exenta o con derecho a bonificación del mismo, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la base sexta. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz) dictará resolución en el plazo de un mes, 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 Monterrubio de la Serena, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia de la Monterrubio de la Serena (Badajoz) 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 Monterrubio de la Serena. Cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el

personal aspirante hasta la finalización de la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena.

Séptima.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, la paridad entre mujeres y hombres.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Cuatro vocales.
- Secretario/a con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes. En ausencia de la Presidenta la sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava.- Desarrollo, baremación del concurso de meritos y reclamaciones.

8.1.- Desarrollo.

Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral en la categoría de plaza al a que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Monterrubio la Serena (Badajoz) será aportado de oficio por la propia Monterrubio de la Serena y referido siempre a la fecha de determinación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

8.2.- Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos relacionados con la experiencia profesional relacionada con el puesto, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en el Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE (Tribunal de Justicia de la Unión Europea). La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de cien 100 puntos.

Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Experiencia en el Ayuntamiento Monterrubio de la Serena	Experiencia en otras Administraciones Públicas
Puntuación	1 punto/mes	0,15 puntos/mes

8.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

8.4.- En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden.

- Ocupación, en su caso, de las plazas de igual denominación a la que se opte.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras administraciones públicas.

8.5.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional.

a) Criterios generales:

- No se computarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena:

No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de las presentes Bases, siendo éstos aportados de oficio por la propia entidad.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

8.6.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal.

Una vez baremado los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará en la sede electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en sede electrónica de las mismas.

8.7.- Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal Calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la sede electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publican en la Sede electrónica de del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Presentada la documentación exigida y superado el examen médico preceptivo, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que quince días. El periodo de

prueba será de tres meses. Superado este periodo se culmina el proceso y el o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

El presente procedimiento selectivo no contempla en ningún caso, la constitución de bolsas de empleo en cada una de las plazas objeto de convocatoria.

Novena.- Incompatibilidades.

Los/las 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.

Décima.- Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

En Monterrubio de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Jesús Martín Torres.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:		NIF:
Grupo/subgrupo:		Subescala:
Escala:		
Denominación del puesto:		
Discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:
DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de persona: <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica		
Nombre y apellidos/razón social:		NIF/CIF:
Poder de representación que ostenta:		
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 de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena/tabla de anuncios] número ____, de fecha _____ [antes de 31 de diciembre de 2022].</p> <p>[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.</p> <p>Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].</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. 	
Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:	

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 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.

Consentimiento y 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	Monterrubio de la Serena
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios:	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. 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 www _____

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable:	Monterrubio de la Serena
Finalidad principal:	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación:	Consentimiento
Destinatarios:	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. 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 www _____

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ [Ilmo.] Sr. Alcalde-Presidente de Monterrubio de la Serena.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena
Monterrubio de la Serena (Badajoz)
Anuncio 5794/2022

Bases de selección de una plaza de Informático-Telecable, como personal laboral fijo mediante la modalidad de concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE INFORMÁTICO-TELECABLE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERRUBIO DE LA SERENA (BADAJOZ), COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONCURSO SEGÚN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas por turno libre, mediante el sistema de concurso de méritos, de una (1) plaza de Informático-Telecable del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), como personal laboral fijo, a Jornada Completa (100%) conforme con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo de este Ayuntamiento, aprobada por resolución de Presidencia de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 103, de fecha 31 de mayo de 2022, extraordinario número 1.

Las características de las plazas que se convocan en estas bases son:

Denominación de la plaza:	Informático Telecable
Régimen:	Laboral fijo
Unidad/Área:	Administración general
Categoría profesional:	B
Titulación exigible:	Diplomatura Universitaria
N.º de vacantes:	Una plaza (1)
Sistema de selección:	Concurso

A lo largo del presente proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede electrónica <https://monterrubiodelaserena.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), dentro del apartado "tablón de anuncios".

Segunda.- Requisitos de admisión de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- A. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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 empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- E. Poseer la titulación exigida.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento debiendo acreditar esta circunstancia en el momento de la presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en 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.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Cuarta.- Acceso a profesionales que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el

ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Solicitudes, plazos de presentación y tasas.

5.1.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura (DOE), y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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

5.2.- Pago de tasas.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será la siguiente:

Tipo de subgrupo	Tarifa	Titulación exigible
Subgrupo A1	30,00 €	Título universitario de grado
Subgrupo A2	25,00 €	Título universitario de grado
Subgrupo B	20,00 €	Título de universitario de grado
Subgrupo C1	15,00€	Bachiller o técnico
Subgrupo C2	12,00 €	Título de graduado en educación secundaria obligatoria
Grupo E	10,00 €	Certificado de escolaridad o equivalente

Estarán exentas de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o mayor al 33%, lo que se acreditará mediante copia compulsada del certificado actualizado de minusvalía emitido por la Junta de Extremadura o cualquier otro organismo competente de otras Administraciones Públicas, así como quienes acrediten mediante la oportuna certificación de SEXPE, estar en situación legal de desempleo con una duración mayor de un año y, mediante la oportuna certificación o Vida Laboral, no haber estado dado de alta en la Seguridad Social en ese mismo periodo.

Se puede proceder al pago mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial, el número de cuenta bancaria de Unicaja es el siguiente: ES11 2103 7308 9500 3000 6755.

La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación de encontrarse exenta o con derecho a bonificación del mismo, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la base sexta. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz) dictará resolución en el plazo de un mes, 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 Monterrubio de la Serena, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia de la Monterrubio de la Serena (Badajoz) 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 Monterrubio de la Serena. Cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena.

Séptima.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, la paridad entre mujeres y hombres.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Cuatro vocales.
- Secretario/a con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes. En ausencia de la Presidenta la sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava.- Desarrollo, baremación del concurso de meritos y reclamaciones.

8.1.- Desarrollo.

Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral en la categoría de plaza al a que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Monterrubio la Serena (Badajoz) será aportado de oficio por la propia Monterrubio de la Serena y referido siempre a la fecha de determinación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

8.2.- Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos relacionados con la experiencia profesional relacionada con el puesto, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su

estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en el Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena (Badajoz), siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE (Tribunal de Justicia de la Unión Europea). La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de cien 100 puntos.

Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta.	Experiencia en el Ayuntamiento Monterrubio de la Serena	Experiencia en otras Administraciones Públicas
Puntuación	1 punto/mes	0,15 puntos/mes

8.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

8.4.- En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden.

- Ocupación, en su caso, de las plazas de igual denominación a la que se opte.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras administraciones públicas.

8.5.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional.

a) Criterios generales:

- No se computarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena:

No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de las presentes bases, siendo éstos aportados de oficio por la propia entidad.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

8.6.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal.

Una vez baremado los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal de selección publicará en la sede electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en sede electrónica de las mismas.

8.7.- Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal Calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la sede electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publican en la

sede electrónica de del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Presentada la documentación exigida y superado el examen médico preceptivo, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que quince días. El periodo de prueba será de tres meses. Superado este periodo se culmina el proceso y el o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

El presente procedimiento selectivo no contempla en ningún caso, la constitución de bolsas de empleo en cada una de las plazas objeto de convocatoria

Novena.- Incompatibilidades.

Los/las 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.

Décima.- Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

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

En Monterrubio de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Jesús Martín Torres.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:		NIF:
Grupo/subgrupo:	Escala:	Subescala:
Denominación del puesto:		
Discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:
DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de persona:		

<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social:	NIF/CIF:
Poder de representación que ostenta:	

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 de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrubio de la Serena/tabla de anuncios] número ____, de fecha _____ [antes de 31 de diciembre de 2022]. [En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: - - - [Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].</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>Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:</p> <table border="1"> <tr><td> </td></tr> </table>							

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 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.

Consentimiento y 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	Monterrubio de la Serena
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios:	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. 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 www _____

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable:	Monterrubio de la Serena
Finalidad principal:	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación:	Consentimiento
Destinatarios:	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. 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 www _____

FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante,	
Fdo.: _____ [Ilmo.] Sr. Alcalde-Presidente de Monterrubio de la Serena.	

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Montijo
Montijo (Badajoz)
Anuncio 5803/2022

Bases específicas de la convocatoria a concurso de plazas de personal laboral del Grupo C, Subgrupos C1 y C2, a jornada completa, acogidas al proceso de estabilización de empleo 2022

A la vista de que la oferta de Empleo Público aprobada mediante Decreto de esta Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada, tras su corrección de errores, en el Boletín Oficial de la Provincia número 126, de 5 de julio de 2022, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2.021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Visto que en la citada norma, y de acuerdo con su artículo 2.1, en relación con las disposiciones adicionales sexta y octava, se autoriza una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que,

estando dotadas presupuestariamente, se hayan encontrado cubiertas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Considerando que la Mesa General de Negociación del personal municipal, en la reunión mantenida el día 19 de septiembre de 2022 ha aceptado, con algunas correcciones, la propuesta de las bases generales para el concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo, así como con fecha 16 de diciembre de 2022 las bases específicas reguladoras de los procesos de selección de los trabajadores pertenecientes al grupo C, subgrupo C1 y C2, elaboradas por la Secretaría Municipal.

Considerando que las citadas bases generales para el concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo fueron aprobadas por esta Alcaldía mediante Decreto de fecha 22 de septiembre de 2022 y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia número 183 del día 26 de septiembre de 2022 (anuncio 4132/2022), siendo publicada también una corrección de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia número 187 del día 30 de septiembre de 2022 (anuncio 4193/2022).

En el uso de las atribuciones que me confiere la letra g) del apartado primero del artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria del proceso de selección de plazas del grupo C, subgrupo C1 y C2, así como las bases específicas de selección de dichos puestos, conforme al siguiente texto literal:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL GRUPO C, SUBGRUPOS C1 y C2, A JORNADA COMPLETA, PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO 2022:

1.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso para cubrir, con el carácter que se indica, varias plazas de personal laboral del grupo C, subgrupos C1 y C2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Montijo, incluidas en la plantilla de personal laboral indefinido.

Convocatoria	Nº Plazas	Subgrupo	Titulación académica requerida
Técnico de Educación Infantil	7	C1	Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente
Auxiliar Administrativo	3	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Monitor Ocio	1	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Auxiliar Comunicación y Radio	1	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales contemplados en las bases generales para el concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo aprobadas por la Alcaldía y publicadas en el BOP de 26 de septiembre de 2022 -con corrección de errores publicada en el BOP de 30 de septiembre de 2022-, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Estar en posesión de la titulación indicada para cada plaza en la base primera de esta convocatoria, o hallarse en condiciones de obtenerla, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

b) Haber abonado las cantidades previstas en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP de fecha 16 de junio de 2021, mediante su ingreso en la cuenta corriente abierta a nombre de este Ayuntamiento en Liberbank, IBAN ES81 2103 7118 92 0030013202, para cuya acreditación se adjuntará copia del documento de ingreso a la correspondiente solicitud.

Subgrupo C1.- 25,00 euros.

Subgrupo C2.- 20,00 euros.

3. Sistema de acceso.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en la Administración convocante, por mes completo, 0,66 puntos.
- Servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la Administración convocante en distinta categoría de la plaza convocada, por mes completo, 0,33 puntos
- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en el resto de la Administración local, por mes completo, 0,22 puntos.
- Servicios prestados en el resto del sector público, en la misma categoría profesional de la plaza a la que se opta, por mes completo, 0,11 puntos.

No podrá computar el mismo período de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes, salvo que se trate de una plaza convocada a tiempo parcial.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

b) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 20 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 y/o empresas acreditadas para formación, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, en los términos previstos en estas bases específicas, por hora de formación, 0,08 puntos.
- Segundo.- En lo no previsto en estas bases específicas, registrá lo dispuesto en la bases generales para el concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo que fueron aprobadas por esta alcaldía mediante Decreto de fecha 22 de septiembre de 2022 y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia número 183 del día 26 de septiembre de 2022 (anuncio 4132/2022), siendo publicada también una corrección de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia número 187 del día 30 de septiembre de 2022 (anuncio 4193/2022).
- Tercero.- Publíquese íntegramente este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montijo y, una vez ejecutada su publicación en el BOP, remítanse los correspondientes edictos el Diario Oficial de Extremadura y Boletín Oficial de Estado.
- Cuarto.- Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante esta alcaldía, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del mismo del mismo, o, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de dicha Jurisdicción sito en Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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 29/1988, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Montijo

Montijo (Badajoz)

Anuncio 5801/2022

Bases específicas de la convocatoria a concurso de plazas de personal laboral, Grupo AP, acogidas al proceso de estabilización de empleo 2022

DECRETO DE LA ALCALDÍA

A la vista de que la oferta de empleo público aprobada mediante decreto de esta Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada, tras su corrección de errores, en el Boletín Oficial de la Provincia número 126, de 5 de julio de 2022, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público.

Visto que en la citada norma, y de acuerdo con su artículo 2.1, en relación con las disposiciones adicionales sexta y octava, se autoriza una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, se hayan encontrado cubiertas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Considerando que la mesa general de negociación del personal municipal, en la reunión mantenida el día 19 de septiembre de 2022 ha aceptado, con algunas correcciones, la propuesta de las bases generales para el concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo, así como con fecha 16 de diciembre de 2022 las bases específicas reguladoras de los procesos de selección de los trabajadores pertenecientes al grupo AP, elaboradas por la Secretaría Municipal.

Considerando que la citadas bases generales para el concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo fueron aprobadas por esta Alcaldía mediante decreto de fecha 22 de septiembre de 2022 y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia número 183 del día 26 de septiembre de 2022 (anuncio 4132/2022), siendo publicada también una corrección de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia número 187 del día 30 de septiembre de 2022 (anuncio 4193/2022).

En el uso de las atribuciones que me confiere la letra g) del apartado primero del artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, de 2 de abril de 1.985,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria del proceso de selección de plazas del grupo AP, así como las bases específicas de selección de dichos puestos, conforme al siguiente texto literal:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL, GRUPO AP, PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO 2022:

1.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso para cubrir, con el carácter que se indica, varias plazas de personal del grupo AP, acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Montijo, incluidas en la plantilla de personal laboral indefinido.

Convocatoria	N.º plazas	Jornada	Titulación académica requerida
Oficial de 1.ª Obras	1	100%	Certificado de Escolaridad. Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC).
Operario de Mantenimiento	1	100%	Certificado de Escolaridad. Estar en posesión del Carné de responsable de mantenimiento de piscinas de uso colectivo. Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC).
Operario Servicio de Agua	1	100%	Certificado de Escolaridad. Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC). Permiso de conducir B.
Limpiadoras	2	70%	Certificado de escolaridad.

Convocatoria	N.º plazas	Jornada	Titulación académica requerida
Conserje	1	50%	Certificado de escolaridad.

2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales contemplados en las bases generales para el concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo aprobadas por la Alcaldía y publicadas en el BOP de 26 de septiembre de 2022 -con corrección de errores publicada en el BOP de 30 de septiembre de 2022-, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Estar en posesión de la titulación indicada para cada plaza en la base primera de esta convocatoria, o hallarse en condiciones de obtenerla, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- b) Haber abonado los 15,00 euros previstos en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP de fecha 16 de junio de 2021, mediante su ingreso en la cuenta corriente abierta a nombre de este Ayuntamiento en Liberbank, IBAN ES81 2103 7118 92 0030013202, para cuya acreditación se adjuntará copia del documento de ingreso a la correspondiente solicitud.

3. Sistema de acceso.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en la administración convocante, por mes completo, 0,66 puntos.
- Servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la administración convocante en distinta categoría de la plaza convocada, por mes completo, 0,33 puntos.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en el resto de la Administración Local, por mes completo, 0,22 puntos.
- Servicios prestados en el resto del sector público, en la misma categoría profesional de la plaza a la que se opta, por mes completo, 0,11 puntos.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes, salvo que se trate de una plaza convocada a tiempo parcial.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

b) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 20 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 y/o empresas acreditadas para formación, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, en los términos previstos en estas bases específicas, por hora de formación, 0,08 puntos.

Segundo.- En lo no previsto en estas bases específicas, regirá lo dispuesto en la bases generales para el concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo que fueron aprobadas por esta Alcaldía mediante decreto de fecha 22 de septiembre de 2022 y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia número 183 del día 26 de septiembre de 2022 (anuncio 4132/2022), siendo publicada también una corrección de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia número 187 del día 30 de septiembre de 2022 (anuncio 4193/2022).

Tercero.- Publíquese íntegramente este decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montijo y, una vez ejecutada su publicación en el BOP, remítanse los correspondientes edictos el Diario Oficial de Extremadura y Boletín Oficial de Estado.

Cuarto.- Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del mismo del mismo, o, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de dicha jurisdicción sito en Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 29/1.988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Montijo
Montijo (Badajoz)
Anuncio 5802/2022

Bases específicas de la convocatoria a concurso de plazas del Grupo A, Subgrupo A2, a jornada completa, acogidas al proceso de estabilización de empleo 2022

A la vista de que la oferta de empleo público aprobada mediante Decreto de esta Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada, tras su corrección de errores, en el Boletín Oficial de la Provincia número 126, de 5 de julio de 2022, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Visto que en la citada norma, y de acuerdo con su artículo 2.1, en relación con las disposiciones adicionales sexta y octava, se autoriza una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, se hayan encontrado cubiertas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Considerando que la Mesa General de Negociación del personal municipal, en la reunión mantenida el día 19 de septiembre de 2022 ha aceptado, con algunas correcciones, la propuesta de las bases generales para el concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo, así como con fecha 16 de diciembre de 2022 las bases específicas reguladoras de los procesos de selección de los trabajadores pertenecientes al grupo A, subgrupo A2, elaboradas por la Secretaría Municipal.

Considerando que las citadas bases generales para el concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo fueron aprobadas por esta alcaldía mediante Decreto de fecha 22 de septiembre de 2022 y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia número 183 del día 26 de septiembre de 2022 (anuncio 4132/2022), siendo publicada también una corrección de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia número 187 del día 30 de septiembre de 2022 (anuncio 4193/2022).

En el uso de las atribuciones que me confiere la letra g) del apartado primero del artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985,

HE RESUELTO:

Primero. Aprobar la convocatoria del proceso de selección de plazas del grupo A, subgrupo A2, así como las bases específicas de selección de dichos puestos, conforme al siguiente texto literal:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO DE PLAZAS DEL GRUPO A, SUBGRUPO A2, A JORNADA COMPLETA, PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO 2.022:

1.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso para cubrir, con el carácter que se indica, varias plazas de personal del grupo A, subgrupo A2, acogidas

al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Montijo.

1.1.- Carácter: Personal laboral fijo (plazas incluidas en la plantilla de personal laboral indefinido, del Ayuntamiento de Montijo).

Convocatoria	N.º Plazas	Titulación académica requerida
Psicólogo/a	1	Grado en Psicología, licenciatura o equivalente
Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas	1	Grado en Ingeniería Civil, título de Ingeniería Técnica en Obras Públicas o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente
Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo	1	Grado en Ingeniería Geomática y Topográfica, Título de Ingeniería Técnica Topográfica o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente
Gestor/a Cultural	1	Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o equivalente
Agente Desarrollo Local	1	Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o equivalente
Profesor/a de Danza	3	Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Danza o equivalente
Educador/a Social	1	Grado en Educación Social o Diplomatura en Educación Social
Trabajador/a Social	3	Grado en Trabajo Social o Diplomatura en Trabajo Social
Maestra/o centro infantil Alborada	1	Grado en Educación Infantil, Maestra de Educación Infantil, Diplomado en EGB (Educación Preescolar) o equivalente Infantil

1.2.- Carácter: Funcionario (plaza incluida en la plantilla de funcionario interino del Ayuntamiento de Montijo).

Convocatoria	N.º Plazas	Titulación académica requerida
Técnico/a de Presupuesto	1	Grado en derecho, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Economía o equivalente

2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales contemplados en las bases generales para el Concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo aprobadas por la Alcaldía y publicadas en el BOP de 26 de septiembre de 2022 -con corrección de errores publicada en el BOP de 30 de septiembre de 2022-, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Estar en posesión de la titulación indicada para cada plaza en la base primera de esta convocatoria, o hallarse en condiciones de obtenerla, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

b) Haber abonado los 30,00 euros previstos en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP de fecha 16 de junio de 2021, mediante su ingreso en la cuenta corriente abierta a nombre de este Ayuntamiento en Liberbank, IBAN ES81 2103 7118 92 0030013202, para cuya acreditación se adjuntará copia del documento de ingreso a la correspondiente solicitud.

3. Sistema de acceso.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal

laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en la Administración convocante, por mes completo, 0,66 puntos.

- Servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la Administración convocante en distinta categoría de la plaza convocada, por mes completo, 0,33 puntos.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en el resto de la Administración Local, por mes completo, 0,22 puntos.
- Servicios prestados en el resto del sector público, en la misma categoría profesional de la plaza a la que se opta, por mes completo, 0,11 puntos.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes, salvo que se trate de una plaza convocada a tiempo parcial.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

b) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 20 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 y/o empresas acreditadas para formación, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, en los términos previstos en estas bases específicas, por hora de formación, 0,08 puntos.".

Segundo.- En lo no previsto en estas bases específicas, regirá lo dispuesto en la bases generales para el concurso del proceso de estabilización de empleo 2022 en el Ayuntamiento de Montijo que fueron aprobadas por esta Alcaldía mediante Decreto de fecha 22 de septiembre de 2022 y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia número 183 del día 26 de septiembre de 2022 (Anuncio 4132/2022), siendo publicada también una corrección de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia número 187 del día 30 de septiembre de 2022 (Anuncio 4193/2022).

Tercero.- Publíquese íntegramente este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montijo y, una vez ejecutada su publicación en el BOP, remítanse los correspondientes edictos el Diario Oficial de Extremadura y Boletín Oficial de Estado.

Cuarto.- Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del mismo del mismo, o, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de dicha Jurisdicción sito en Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 5786/2022

Convocatoria para la provisión de plazas pertenecientes al grupo D como personal laboral fijo mediante concurso, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO D COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Doña Luisa Osorio Vicho, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, plazas del grupo D, mediante sistema de concurso, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, con arreglo a las siguientes:

BASES:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO D, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales 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, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, las siguiente plazas que forman parte de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de fecha 26 de mayo de 2022 y modificada por resolución de la Alcaldía de fecha 1 de diciembre de 2022 :

Convocatoria	Plazas	Grupo	Titul. académica requerida
Maquinista Tractorista	1	D	Graduado Escolar o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente
Encargado de vías y obras	1	D	Graduado Escolar o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en este proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- 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) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.

Tercera.- Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, 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 Oliva de la Frontera, el solicitante deberá comunicar este hecho al Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@olivadelafrontera.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 de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designarán 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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario o para aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participando en la adopción de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

El régimen de abstención y recusación de los miembros del Tribunal será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

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

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

- Puntuación máxima: 60 puntos.

A1. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera ocupando la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,40 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

A2. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

A3. Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

B. Formación.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de copias compulsadas de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos y/o títulos alegados, que para lo que se refiere a los cursos de formación, deberán indicar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

- Puntuación máxima: 40 puntos.

B1. Por cursos de formación recibidos, organizados por administraciones públicas colegios profesionales y organizaciones sindicales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto a desempeñar, por hora de formación: 0,20 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.

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.

Octava.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

El aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico en centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Novena.- Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

Décima.- Incidencias.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Undécima.- Igualdad de género.

Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

Oliva de la Frontera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Luisa Osorio Vicho.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera para la provisión de una plaza de _____, publicada en el BOP de Badajoz de fecha _____, a través del sistema de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, a 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.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Acompaña la siguiente documentación:

- 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.

Oliva de la Frontera, ____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de Mérida
Oliva de Mérida (Badajoz)
Anuncio 5752/2022

Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE MÉRIDA POR EL QUE SE APRUEBA DEFINITIVAMENTE EL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 13/2022 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR, EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ENTRE APLICACIONES DE GASTOS DE DISTINTA ÁREA DE GASTO QUE NO AFECTAN A ALTAS Y BAJAS DE CRÉDITO DE PERSONAL

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, lo que se publica a los efectos 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:

Altas/bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
170	62200	Plan empleo estable	0,00 €	35.462,00 €	35.462,00 €
312	609	4.º fase centro día	30.000,00 €	19.800,00 €	10.200,00 €
132	221	Vestuario Policía Local	1.400,00 €	1.400,00 €	0,00 €
150	210	Mantenimiento y conservación de calles	25.000,00 €	2.000,00 €	23.000,00 €
1621	130	Encargado maquinaria	10.870,07 €	10.000,00 €	870,07 €

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	213	Fotocopiadoras	2.400,00 €	1.000,00 €	1.400,00 €
920	215	Mobiliario	1.262,00 €	1.262,00 €	0,00 €
Total:			70.932,07 €	35.462,00 €	70.932,07 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.

Oliva de Mérida, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Benítez Casillas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Orellana la Vieja
Orellana la Vieja (Badajoz)
Anuncio 5813/2022

Delegación de funciones de la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde

Por resolución de Alcaldía de fecha 16 de diciembre de 2022 se aprobó la delegación de funciones de la Alcaldía en la Segunda Teniente de Alcalde, doña Antonia García Álvarez desde el 22 de diciembre de 2022 al 5 de enero de 2023, ambos incluidos.

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Cayetano Ramos Sierra.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Peñalsordo
Peñalsordo (Badajoz)
Anuncio 5718/2022

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, personal funcionario, por el sistema de concurso-oposición, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL PERSONAL FUNCIONARIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑALSORDO, DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION DE EMPLO TEMPORAL.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 91 de fecha 16-5-22

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Funcionario
Subescala	Auxiliar
Grupo/subgrupo/escala	C-C2-administracion general
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Descritas
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Fecha desde que está cubierta interina/temporalmente ininterrumpidamente	Jul-19

Dicha plaza está dotada con las retribuciones básicas y demás retribuciones complementarias que le corresponden con arreglo a la legislación vigente.

La plaza referida está adscrita a Secretaría-Intervención, y tiene encomendadas las funciones propias de la plaza de Auxiliar Administrativo, señaladas en el artículo 169.1, del RD Legislativo 781/1986. Y serán, sin ánimo de exclusividad, entre otras, las siguientes:

- Tramitación de expedientes hasta su archivo,
- Información y atención específica a interesados.
- Manejo y atención específica de procedimientos administrativos generales.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones etc.
- Base de datos de terceros.
- Gestión de ordenanzas municipales liquidaciones.
- Protocolo de atención al público.
- Gestión documental administrativo y de intervención, y en concreto:
- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas de teléfono, manejo de herramientas ofimáticas, conocimientos del funcionamiento de los sistemas programas contables y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto, redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento se le encomiende o a petición de su superior jerárquico, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, del área que se le encomiende, y sobre todo de intervención, secretaría, nominas...
- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, a otras unidades del área de gobierno.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española, o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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) Poseer la titulación exigida: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, del título de graduado en ESO,

según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o del Graduado Escolar o equivalente, o títulos de formación profesional de Técnico Superior Auxiliar, Técnico o equivalente, en virtud de la disposición adicional trigésima primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, equivalencia o convalidación en su caso.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y durante el período de nombramiento de empleado/a público.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y/o página web, insertándose un extracto/anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

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

Junto con la instancia habrá de presentarse, la siguiente documentación.

1. Fotocopia del DNI y en el caso de ser nacional de alguno de los estados miembros de la UE, lo establecido en la base 2.
2. Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como méritos y circunstancias alegados, los cuales deben estar debidamente fotocopiados y compulsados para la fase de concurso. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Las pruebas superadas y la experiencia en la administración pública, solo se tendrán en cuenta si están acreditados mediante certificado administrativo y el mismo sea documento original o esté debidamente compulsado.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, 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, y se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

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. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de 1 día, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de 2 días. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,

aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, todo ellos con titulación igual o superior a la de la plaza convocada y funcionarios de carrera de las respectivas administraciones públicas:

Presidente: Un funcionario de la administración local con Habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría Intervención.

Vocales:

- Un funcionario de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura en representación de la misma.
- Un funcionario de carrera de la Diputación de Badajoz designado por la misma, perteneciente al grupo de titulación correspondiente al puesto.
- Un funcionario de carrera del grupo de titulación del puesto, en posesión de titulación igual o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Secretario: Será nombrado por el Sr. Alcalde- Presidente entre alguno de los funcionarios de administración local, con voz, pero sin voto.

Observadores: En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Peñalsordo, y un representante de cada grupo Municipal.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 Presidente y Secretario.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier incidencia 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 persistiere el empate, éste lo decidirá la presidencia con su voto de calidad.

El Secretario del Tribunal levantará acta de cada una de las sesiones, en su caso, que deberán ser 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.

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

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

Los/as opositores/as serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, según el orden de Reglamento general de ingreso de personal al servicio de la administración del estado, donde se indica el orden de actuación de los aspirantes de todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen, el orden de la presente comenzará por aquellos apellidos que comiencen con "H", convocatoria por la que siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Fase de oposición:

Los ejercicios en la fase de oposición serán dos, y serán eliminatorios siendo la puntuación total de esta fase hasta 20 puntos.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud, eliminatorias, y obligatorias para los aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes.

El Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso.

Primer ejercicio. Ejercicio teórico: Hasta 10 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el anexo II, a través de un cuestionario de 50 preguntas que adoptará la forma de test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correctas, en un tiempo máximo de 1,15 horas.

Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta, las respuestas en blanco no se penalizarán.

El ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por el Ayuntamiento, conjuntamente con estas bases.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio; supuesto práctico: Hasta 10 puntos.

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y del temario incluido. Podrá consistir en prueba informática, ofimática, de tratamiento de textos, redacción de informes o proyectos, solución de supuestos, planteamiento de desarrollo de actividades o cualquier otra relacionada con los cometidos de la plaza convocada.

Es obligatorio y eliminatorio. Sólo podrán participar en este ejercicio, aquellos/as aspirantes que hayan superado el ejercicio anterior, entendiéndose por tal, aquel que hubiera obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

Para poder superar este segundo ejercicio, es preciso haber obtenido un mínimo de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del 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.

Calificación final de la fase de oposición.

Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios que deben realizar los/as aspirantes.

A continuación se configurará una lista de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en cada una de las bases de esta convocatoria, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá, también, la puntuación del concurso-oposición, que se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases, para aquellos que hayan superado la fase de oposición.

Fase concurso:

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición; es decir, habrá de superarse la fase de oposición, para poder sumar la fase de concurso.

La puntuación total a otorgar en el concurso será de hasta 8 puntos.

a) Experiencia: Hasta un máximo de 6 puntos:	
-Por haber prestado servicios como Auxiliar Ad. en el mismo cuerpo, escala o categoría profesional en la administración convocante de la plaza:	0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.
-Por haber prestado servicios como Auxiliar Ad. en el cuerpo, escala o categoría profesional en otra administración distinta de las anteriores.	0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia se acreditará para los servicios prestados en otras administraciones públicas mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiere prestado los servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Fecha de inicio y fin de cada una de las experiencias.
- Total de días de relación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial)...
- 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.

a) Formación, hasta un máximo de 2 puntos:	
Cursos de formación recibidos o impartidos, por acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder	De 10 a 20 horas: 0,25 punto.
	De 21 a 50 horas: 0,50 puntos.
	De 51 a 80 horas: 1 puntos.
	De 81 a 150 horas: 1,25 puntos.
	De 151 a 250 horas: 1,50 puntos.
	Más de 250 horas: 2 puntos.

En cualquier caso la experiencia profesional debe estar basada en una relación laboral o funcional, excluyendo las becas formativas o convenios de colaboración social, y relaciones de parecida o igual naturaleza.

No serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aún 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 méritos alegables, en su caso, no es requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

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 enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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.

Séptima. Calificación.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes, con objeto de cubrir bajas, permisos, licencias u otras autorizaciones, relativas a la plaza en cuestión.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la administración, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

En concreto, el aspirante propuesto presentará ante el Ayuntamiento de Peñalsordo, la siguiente documentación y en concreto:

- Copia del DNI para su compulsión, junto con el original.
- Fotocopia del título académico exigido en la convocatoria o certificación académica que acredite la finalización de los estudios exigidos.
- Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre.
- Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento.
- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que le imposibilite 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.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las administraciones públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las administraciones públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

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

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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.

Novena. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas (o su integración en bolsas ya existentes).

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, por orden descendente de puntuación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo/bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Se podrán establecer, entre otras, excepciones a esta penalización en orden a facilitar el acceso al empleo público de las personas con diversidad funcional, por motivos de salud de la persona participante en la bolsa, de su cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad a su cargo, así como otros motivos de conciliación familiar y laboral.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 5 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Décima. Incompatibilidades.

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

Undécima. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Peñalsordo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Serrano Muñoz.

DILIGENCIA: La pongo yo, la Secretaria General, para hacer constar que, estas bases han sido aprobadas mediante resolución de Alcaldía, de fecha 28-11-2022.
La Secretaria General, María Jesús Sánchez Izquierdo.

ANEXO I

INSTANCIA PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A) DATOS PESONALES						
Primer apellido	Segundo apellido		Nombre		DNI N.º	
Domicilio						
Calle/avda.	N.º	Esc.	Piso	Localidad	Provincia	C. Postal
Teléfono:		Correo electrónico:				

B) EXPONE:

Que enterado de la convocatoria del proceso selectivo de Auxiliar Administrativo y reuniendo todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases y aceptando en todos sus extremos las mismas.

C) DOCUMENTACION QUE SE APORTA

<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI	<input type="checkbox"/> Titulación académica obtenida y/o requerida
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae	<input type="checkbox"/> Experiencia
<input type="checkbox"/> Certificados de cursos relacionados con el puesto	<input type="checkbox"/> Justificante de pago y autoliquidación de acuerdo con el modelo

D) OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

--

E) SOLICITA

Ser admitido/a al Proceso Selectivo

F) DATOS PERSONALES

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan para el acceso al proceso de selección de funcionario interino de auxiliar administrativo y se comprometo a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.

En especial declara

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto
 No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones pública.

En _____, _____ de ____ de ____

Firma,

ANEXO II: TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales, Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Extremadura.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley.

Tema 5.- El procedimiento Administrativo. Principios Generales. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 7.- Teoría de la validez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 8.- Los recursos administrativos: Concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 9.- La Organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

Tema 10.- Competencias municipales. Los órganos municipales; atribuciones de los distintos órganos.

Tema 11.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12.- Régimen Local Español. Principios constitucionales. La Provincia. Competencias de las Provincias. Órganos de las Provincias; atribuciones.

Tema 13.- El municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 14.- Personal al servicio de la Administración Local. La función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15.- Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 16.- Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos, registro general de entrada y salida de documentos.

Tema 17.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18.- El gasto público local: La gestión del presupuesto de gastos. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido, régimen impugnatorio.

Tema 19.- Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. Los tributos: Concepto y clasificación. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria. Los obligados tributarios. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

Tema 20.- La recaudación voluntaria y ejecutiva: Concepto, objeto y organización. Normativa reguladora.

Tema 21.- El interesado. Derechos de los ciudadanos. El acceso a archivos y registros. Los registros, Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 22.- La Ley de Prevención de riesgos laborales; objeto, ámbito, derechos y deberes.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo
Peraleda del Zaucejo (Badajoz)
Anuncio 5806/2022

Aprobación definitiva del expediente 12/SC/2022 de suplemento de crédito

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 21 de noviembre de 2022 sobre el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería 12/2022 que se hace

público:

2.- Partida del Presupuesto de Gasto a las que afecta el expediente:

Aumentos de crédito					
Partida		Denominación	Cto. Actual	Aumento	Cto. Final
920	22103	Combustibles y carburantes	18.000,00€	4.000,00€	22.000,00€
Total créditos suplementados:				4.000,00€	

3.-Recursos que han de financiar la modificación de crédito:

Con cargo al remanente de Tesorería disponible para gastos generales:

Partida	Denominación	Importe
87000	Remanente líquido de tesorería	4.000,00€
	Total remanente utilizado:	4.000,00€
	Total financiación:	4.000,00€

Contra el presenta acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 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 113.3 de la ley 7 /1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por si sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Peraleda del Zaucejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde Presidente, Antonio González Torres.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de San Pedro de Mérida
San Pedro de Mérida (Badajoz)

Anuncio 5804/2022

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 12/2022 en la modalidad de crédito extraordinario

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de diciembre del corriente, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 12/2022 del presupuesto municipal vigente para el ejercicio 2022, en la modalidad de crédito extraordinario.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177.2 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 somete el expediente a información pública por espacio de quince (15) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, para que los interesados puedan examinarlo en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento y formular las observaciones o reclamaciones que estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones o reclamaciones, se considerará definitivamente adoptado dicho acuerdo, sin necesidad de acuerdo plenario expreso.

En San Pedro de Mérida, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Andrés Jesús Pérez Palma.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de San Pedro de Mérida
San Pedro de Mérida (Badajoz)

Anuncio 5795/2022

Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 16 de diciembre de 2022, el expediente de presupuesto general y la plantilla de personal funcionario, laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En San Pedro de Mérida, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Andrés Jesús Pérez Palma.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Santa Amalia
Santa Amalia (Badajoz)

Anuncio 5807/2022

Corrección de error en edicto publicado el 14 de diciembre de 2022 sobre las bases por la que se convoca a concurso dos plazas de personal laboral fijo de Oficial I C2 acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

CORRECCIÓN DE ERROR EN EDICTO PUBLICADO EL 14 DE DICIEMBRE DE 2022 SOBRE CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE OFICIAL I C2 ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA AMALIA

Detectado error en el anuncio número 5629/2022 sobre convocatoria de dos plazas de personal laboral fijo de Oficial I C2 acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Amalia, publicado en el BOP número 236 de fecha 14 de diciembre de 2022, procede realizar la siguiente corrección en el título del anuncio, así:

DONDE DICE:

Bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral fijo de Oficial I C2 acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Amalia.

DEBE DECIR:

Bases por la que se convoca a concurso dos plazas de personal laboral fijo de Oficial I C2 acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Amalia.

En Santa Amalia, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Raquel Castaño Peña.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Solana de los Barros
Solana de los Barros (Badajoz)
Anuncio 5200/2022

Aprobación definitiva del programa de ejecución, proyecto de reparcelación y urbanización del sector número 3 del Plan General Municipal de Solana de los Barros

APROBACIÓN DEFINITIVA PROGRAMA DE EJECUCIÓN, PROYECTO REPARCELACIÓN Y URBANIZACIÓN DEL SECTOR NÚMERO 3 DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL DE SOLANA DE LOS BARROS

En relación con el expediente de transformación urbanizadora del sector número 3 del Plan General de Solana de los Barros, que se ha llevado a cabo mediante el procedimiento simplificado de tramitación, regulado en el artículo 137 del Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, se pone en conocimiento de los interesados el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación con fecha 26 de septiembre de 2022:

"Primero.- Aprobar definitivamente el programa de ejecución de actuación sistemática presentado por la Sociedad Cooperativa "Santa María Magdalena de Solana de los Barros S. Coop. Lda." para el sector número 3 del PGM de Solana de los Barros.

Segundo.- Aprobar definitivamente el proyecto de reparcelación presentado por la Sociedad Cooperativa "Santa María Magdalena de Solana de los Barros S. Coop. Lda." para el sector número 3 del PGM de Solana de los Barros.

Tercero.- Aprobar definitivamente el proyecto de urbanización presentado por la Sociedad Cooperativa "Santa María Magdalena de Solana de los Barros S. Coop. Lda." para el sector número 3 del PGM de Solana de los Barros.

Cuarto.- Adjudicar el programa de ejecución de actuación sistemática al único propietario: Sociedad Cooperativa "Santa María Magdalena de Solana de los Barros S. Coop. Lda.".

Quinto.- Notificar el presente acuerdo a la Sociedad Cooperativa "Santa María Magdalena de Solana de los Barros S. Coop. Lda." como propietaria de los terrenos incluidos en el sector número 3 y como adjudicataria del programa de ejecución de actuación sistemática, así como convocarla para la firma del convenio presentado previo depósito de las garantías o avales reflejados en el mismo:

- Aval de 6.728,38 € para garantizar la ejecución del vial y que será devuelto tras el plazo de garantía (1 año) desde la recepción del mismo (prevista para 2026 si se ejecutan en 3 fases ó tras la finalización pertinente si se ejecutase antes).

- Aval de 1.044,44 € para garantizar la ejecución de la Zona Verde, y que será devuelto tras el plazo de garantía (1 año) desde la recepción de las misma.

Asimismo, se pone de manifiesto que a efectos de la monetarización de las cesiones a este Ayuntamiento, se aprueba la forma de pago porcentual del 5% del aprovechamiento a ceder al Ayuntamiento (total 13.933,24 €) "a medida que se vaya consumiendo la edificabilidad asignada por el planeamiento".

Sexto.- Remitir la documentación a la Consejería competente en materia de ordenación territorial y urbanística, para que sea inscrito en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura (artículo 59 LOTUS), y posteriormente darle publicidad en el Diario Oficial de Extremadura.

Séptimo.- Publicar la aprobación y la adjudicación del programa de ejecución de actuación sistemática así como del proyecto de reparcelación y proyecto de reparcelación en el DOE. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://solanadelosbarros.sedelectronica.es>].

Octavo.- Conforme artículo 140 de la LOTUS se podrá simultanear obras de edificación y de urbanización siempre que se cumpla lo estipulado en el apartado 2 del citado artículo:

- a) Comprometerse a no utilizar la edificación hasta la conclusión de las obras de urbanización e incluir tal condición en los actos de transmisión de la propiedad o cesión del uso del inmueble. La licencia recogerá este compromiso, que deberá hacerse constar en las escrituras de declaración de obra en construcción o de obra nueva que se otorguen.
- b) Prestar garantía del importe íntegro del coste de las obras de urbanización precisas en cualquiera de las formas admitidas por la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

Noveno.- Efectuar la tramitación ante Notaría y Registro de la Propiedad del proyecto de reparcelación conforme artículo 113 del RGU".

Asimismo se publica que con fecha 19 de octubre de 2022 y número inscripción 0006/2022, se ha procedido al depósito, previo a la publicación, del programa de ejecución y proyecto de reparcelación del sector número 3 del Plan General Municipal de Solana de los Barros, en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura.

Se hace público el contenido de los mencionados acuerdos, y la mencionada inscripción, para su general conocimiento y en cumplimiento de los artículos 71, y 135 a 137 del Reglamento general de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre.

Contra los presentes acuerdos, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torremayor
Torremayor (Badajoz)
Anuncio 5770/2022

Lista definitiva de admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir las plazas incluidas en los procesos de estabilización de Maestro/a, Administrativo/a y Arquitecto/a Técnico/a

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS MAESTRO/A ADTVO/A. ARQUITECTO/A TÉCNICO/A.

Finalizado el plazo de subsanación y de conformidad con las bases de la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 195 y 196 de fecha 13 y 14/10/2022 y DOE número 204, de 24 de octubre, así como en el BOE número 262, de 1 de noviembre de 2022, para la provisión en propiedad de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, una plaza de Maestro/a de Educación Infantil y una plaza de Administrativo/a de dependencias municipales, personal laboral fijo, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, en virtud de las facultades que me otorga la Legislación vigente,

RESUELVO

Primero.- Elevar a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 227 anuncio 5299/2022 martes, 29 de noviembre de 2022, en la convocatoria para proveer en propiedad las plazas anteriormente mencionadas, insertando en su orden

correspondiente las siguientes modificaciones:

- Una plaza de Arquitecto/a Técnico/a.
- Excluir de la lista de admitidos:

- No hay solicitudes excluidas.

- Admitir a:

N.º	DNI	Nombre y apellidos	Inscripción
1º.-	***5526**	María Ángeles García Amador	2022-E-RC-1070 02/11/2022 13:33
2º.-	***8480**	María Nazaret Rosado Bernal	2022-E-RC-1099 08/11/2022 08:33
3º.-	***0129**	Joaquín Luís Cabezudo Marcos	2022-E-RC-1104 08/11/2022 09:25
4º.-	***5987**	Manuel Gallarín García	2022-E-RE-68 11/11/2022 13:09
5º.-	***4754**	Alexander Cerrudo Borreguero	2022-E-RE-71 20/11/2022 20:25

- Una plaza de Maestro/a de Educación Infantil.
- Excluir de la lista de admitidos:

- No hay solicitudes excluidas.

- Admitir a:

N.º	DNI	Nombre y apellidos	Inscripción
1º.-	***4464**	Cynthia Moreno Retamal	2022-E-RC-1055 02/11/2022 09:10 2022-E-RC-1071 03/11/2022 09:30
2º.-	***7343**	Lucia Natalia Fernández Villellas	2022-E-RC-1100 08/11/2022 08:36
3º.-	***6477**	Juan Ignacio Acedo Fariñas	2022-E-RE-64 08/11/2022 12:05
4º.-	***6822**	Laura Cabanillas Vega	2022-E-RE-65 09/11/2022 11:46
5º.-	***1243**	Carmen Galán Pérez	2022-E-RE-67 10/11/2022 19:13
6º.-	***6559**	Maria Jesús Tarriño de la Gracia	2022-E-RC-1142 15/11/2022 10:06
7º.-	***5939**	Mónica Fernández Cenador	2022-E-RC-1146 15/11/2022 12:44
8º.-	***06866**	Julia de los Santos Crespo	2022-E-RC-1176 21/11/2022 14:11
9º.-	***0397**	Irene de los Santos Tienza	2022-E-RE-66 10/11/2022 12:37 2022-E-RE-76 25/11/2022 09:59

- Una plaza de Administrativo/a.
- Excluir de la lista de admitidos:

N.º	DNI	Nombre y apellidos	Inscripción	Motivo
1º.-	***3222**	Noemí Durán Domínguez	2022-E-RE-52 18/10/2022 16:45	Instancia presentada antes de plazo

Base cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Señor Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Torremayor y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BOE número 262, de 1 de noviembre de 2022.

N.º	DNI	Nombre y apellidos	Inscripción	Motivo
2.º.-	***7449**	Marzouk Kharbouch Aknaf	2022-E-RE-55 23/10/2022 09:21	Instancia presentada antes de plazo

Base cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Torremayor y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BOE número 262, de 1 de noviembre de 2022.

N.º	DNI	Nombre y apellidos	Inscripción	Motivo
3.º.-	***1857**	Maria Rodríguez Llanos	2022-E-RE-56 27/10/2022 19:01	Instancia presentada antes de plazo

Base cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Torremayor y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BOE número 262, de 1 de noviembre de 2022.

- Admitir a:

N.º	DNI	Nombre y apellidos	Inscripción
1.º.-	***7264**	Ana Isabel Pradilla Poncela	2022-E-RE-57 02/11/2022 16:15
2.º.-	***6366**	Sandra Castón Crespo	2022-E-RC-1074 03/11/2022 10:38
3.º.-	***5538**	María Olivares Galán	2022-E-RC-1078 03/11/2022 12:00
4.º.-	***8062**	Sara Megías Naranjo	2022-E-RE-60 03/11/2022 20:17
5.º.-	***2712**	Javier León Cotarelo	2022-E-RE-59 03/11/2022 14:13
6.º.-	***8665**	María Dolores Carretero Rodríguez	2022-E-RE-61 04/11/2022 09:50
7.º.-	***4881**	María Roque Zambrano	2022-E-RE-62 05/11/2022 11:09
8.º.-	***0874**	Alba Melitón Lechón	2022-E-RC-1090 07/11/2022 08:16
9.º.-	***7229**	Antonio Castón Blanco	2022-E-RC-1102 08/11/2022 09:17
10.º.-	***0686**	Soraya Sánchez Crespo	2022-E-RC-1106 08/11/2022 13:30
11.º.-	***6192**	Mónica Crespo Gómez	2022-E-RC-1131 11/11/2022 12:59
12.º.-	***1137**	M. José Martínez Ramírez	2022-E-RC-1136 14/11/2022 11:20
13.º.-	***5954**	Antonio María Cabañas Cuellar	2022-E-RE-70 17/11/2022 09:09
14.º.-	***4794**	María Guadalupe Macarro Rodríguez	2022-E-RE-72 21/11/2022 20:18
15.º.-	***5600**	Marta María Moreno Ruiz	2022-E-RE-73 21/11/2022 23:01

Segundo.- Procédase (en su caso) a la devolución del importe de las tasas abonadas por los/as aspirantes que figuran definitivamente excluidos/as, y lo hayan solicitado, presentando instancia dirigida al/a la Sr. Alcalde/sa de este Ayuntamiento.

Tercero.- Nombrar al Tribunal que regirá las pruebas selectivas.

- Una plaza de Arquitecto/a Técnico/a,

- Presidente/a: D. Román Cortés del Arco. Funcionario del Ayuntamiento de Montijo.
 - Suplente: D. Fernando Elviro Vivas. Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura.
- Secretario/a, con voz y voto: D. Francisco Eugenio Pozo Pitel. Secretario Interventor del Ayuntamiento de Torremayor.
 - Suplente: D. José Manuel Mosquete Ramos. Consejería de Sanidad de la Junta de Extremadura.
- Vocales: D.ª Raquel Alonso Guerra. Funcionaria del Ayuntamiento de Montijo.
 - Suplente: D.ª M.ª Jesús Castro Gómez. Diputación Provincial de Badajoz.
- D.ª Concepción Gema Pereira Ojeda. Consejería de Cultura, Turismo y Deportes de la Junta de Extremadura.
 - Suplente: D. Francisco Tapia Blanco. Diputación Provincial de Badajoz.
- D.ª Lorena María Pinto Blanco. Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura.
 - Suplente: D. Manuel Carrasco Méndez. Diputación Provincial de Badajoz.

- Una plaza de Maestro/a de Educación Infantil.

- Presidente/a: D. David Galán Carretero. Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.
 - Suplente: D.ª Ana Cáceres Gómez. Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.
- Secretario/a, con voz y voto: D. Francisco Eugenio Pozo Pitel. Secretario Interventor del Ayuntamiento de Torremayor.
 - Suplente: D. Diego Blanco Álvarez. Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.
- Vocales: D. Francisco María Sánchez Venegas. Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.
 - Suplente: D.ª Ramona Torres Pina. Diputación Provincial de Badajoz.
- D.ª Lucía Muñoz Capote. Diputación Provincial de Badajoz.
 - Suplente: D. Manuel Sosa Aparicio. Diputación Provincial de Badajoz.
- D.ª Esther Párraga Gómez. Diputación Provincial de Badajoz.
 - Suplente: D.ª M.ª José Rabazo Méndez. Diputación Provincial de Badajoz.

- Una plaza de Administrativo/a.

- Presidente/a: D. César Álvarez Camarero. Funcionario/a del Ayuntamiento de Montijo.

- Suplente: D.ª Felipe Serrano Lozano. Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital de la Junta de Extremadura.

- Secretario/a, con voz y voto: D. Francisco Eugenio Pozo Pitel. Secretario Interventor del Ayuntamiento de Torremayor..
 - Suplente: D. Diego Germán Cabezudo. Funcionario del Ayuntamiento de Montijo.

- Vocales: D.ª Lourdes Cháves González. Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura.
 - Suplente: D.ª María Josefa Calderón Sáenz. Presidencia de la Junta de Extremadura.

- D. José María Torbellino García. Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Junta de Extremadura.
 - Suplente: D.ª Francisca García González. Funcionaria del Ayuntamiento de Montijo.

- D.ª Dolores García Oliva. Funcionario/a del Ayuntamiento de Montijo.
 - Suplente: D.ª Josefina Montero Acevedo. Funcionaria del Ayuntamiento de Montijo.

Cuarto.- La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos; a estos efectos se fijan las siguientes fechas para la reunión y calificación por parte del Tribunal de los mencionados méritos:

- Una plaza de Arquitecto/a Técnico/a.

El día 24 de enero de 2023 a las 09:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Torremayor, sito en calle Braulio Tamayo, número 7, 06880.

- Una plaza de Maestro/a de Educación Infantil.

El día 20 de enero de 2023 a las 09:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Torremayor, sito en calle Braulio Tamayo, número 7, 06880.

- Una plaza de Administrativo/a.

El día 17 de enero de 2023 a las 09:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Torremayor, sito en calle Braulio Tamayo, número 7, 06880.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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 Mérida en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Torremayor, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Estribio Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Trasierra
Trasierra (Badajoz)
Anuncio 5812/2022

Corrección de error en edicto publicado el 9 de septiembre de 2022 sobre la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

CORRECCIÓN DE ERROR EN EDICTO PUBLICADO EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2022 SOBRE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

En relación a la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica aprobada por acuerdo de Pleno de fecha 28/06/2022 y advertido error en el edicto publicado con fecha 9 de septiembre de 2022, se procede a la siguiente rectificación:

DONDE DICE:

Clase	Categoría	Importe General (€)	Coeficiente	Importe Actual (€)
Turismos	De 8 a 11,99 CF	34,08	1,10	44,30

DEBE DECIR:

Clase	Categoría	Importe General (€)	Coeficiente	Importe Actual (€)
Turismos	De 8 a 11,99 CF	34,08	1,30	44,30

En Trasierra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Bernardo León Hernando.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valverde de Llerena
Valverde de Llerena (Badajoz)
Anuncio 5781/2022

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Limpiador/a, personal laboral fijo, en el turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Por resolución de la Alcaldía de fecha 16/12/2022 se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, para cubrir 1 plaza de Limpiador/a, personal laboral fijo, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las bases de selección se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz en el Diario Oficial de Extremadura, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE LIMPIADOR PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE LLERENA, DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Don Andrés Gómez Parra, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Valverde de Llerena, 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 Limpiador, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal Turno: Libre, mediante sistema de concurso, conforme 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), 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, de una plaza vacante de Limpiador, con código RPT LFI2, del Ayuntamiento de Valverde de Llerena, personal laboral fijo pertenecientes al grupo E, dotada 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 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 de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, 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:

Copia auténtica del DNI.

Copia auténtica 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, en original o fotocopia auténtica, 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.

b) 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. Alcalde-Presidente, se presentarán en el registro general de este Ilmo. Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento de Valverde de Llerena, 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 al registro general del Ayuntamiento de Valverde de Llerena copia de la solicitud por correo electrónico: ayuntamiento@valverdedellerena.es.

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.- 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. Alcalde-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 estos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valverde de Llerena, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Llerena: <https://sede.valverdedellerena.es/>, concediéndose un plazo de 5 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 Alcaldía, por la que

se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valverde de Llerena, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Llerena: <https://sede.valverdedellerena.es/>.

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.

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.

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, este 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.

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 Valverde de Llerena, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Llerena: <https://sede.valverdedellerena.es/>.

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Llerena: <https://sede.valverdedellerena.es/>.

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 el Ayuntamiento de Valverde de Llerena.
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. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de funcionario 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 oposición, 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) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación.
- 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 al aspirante, 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 del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya 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 el interesado y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como limpiador. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado al interesado para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- 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.

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.ª.- 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 el Ayuntamiento de Valverde de Llerena, sito en plaza de la Constitución, número 5, de Valverde de Llerena (Badajoz), ante el 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 Valverde de Llerena, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Llerena: <https://sede.valverdedellerena.es/>.

Valverde de Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Andrés Gómez Parra.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D. _____, 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 el Ayuntamiento de Valverde de Llerena para la provisión de una plaza de Limpiador/a, 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:

Copia auténtica del DNI.

Copia auténtica de título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.

Documentación justificativa de los méritos alegados en original o Copia auténtica.

SOLICITA:

Tomar parte en proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de Limpiador, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Valverde de Llerena, _____ 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 el Ayuntamiento de Valverde de Llerena, sito en plaza de la Constitución, 5, de Valverde de Llerena (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Valverde de Llerena.

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL		
En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 6 puntos.		
Méritos	Puntos	Documentos justificativos
a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Valverde de Llerena del puesto de trabajo de la categoría convocada, de limpiador/a, como personal funcionario interino, personal laboral fijo, o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en base a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.	0,04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 5 puntos.	Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de selección.
b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de limpiador/a, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra administración o entidad pública.	0,02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 1 punto.	

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de formación, jornadas, seminarios o similar, organizados por entidades públicas, colegios profesionales, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza, por hora de formación: 0,05 puntos, hasta un máximo de 4 puntos. Los méritos por formación se acreditarán mediante aportación de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos, jornadas, seminarios o similar, que deberán indicar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

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

Anuncio 5761/2022

Convocatoria excepcional del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante decreto número 1717/2022, de 15 de diciembre, ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria que han de regir la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas de personal laboral, mediante sistema de concurso, del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, con el siguiente tenor literal:

Primero.- Aprobar las bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas de personal laboral acogidas al proceso de estabilización del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, mediante sistema de concurso.

Segundo.- Convocar el procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas, que se regirá por las siguientes bases:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso de méritos, de plazas vacantes de personal laboral, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros cuyas ofertas fueron aprobadas mediante resolución de Alcaldía número 635/2022, de 19 de mayo, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 99, de 25 de mayo de 2022, y al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La relación de plazas estructurales que se convocan en estas bases son:

AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS

ESTABILIZACION POR CONCURSO DE MÉRITOS

PERSONAL LABORAL

Denominación plazas	Grupo asimilado	Número de plazas	Categoría	Jornada	Titulación requerida
Operario Electricista	5	1	Operario	Continua	Certificado de Escolaridad o equivalente

Denominación plazas	Grupo asimilado	Número de plazas	Categoría	Jornada	Titulación requerida
Profesor Escuela de Música (Piano/Administración)	1B	1	Diplomatura	Continua	Titulación Profesional Músico en la especialidad de Piano
Profesor Escuela de Música (Flauta/Administración)	1B	1	Diplomatura	Continua	Titulación Profesional Música en la especialidad de Flauta
Profesor Escuela de Música (Clarinete/Administración)	1B	1	Diplomatura	Continua	Titulación Profesional Músico en la especialidad de Clarinete
Profesor Escuela de Música (Percusión)	1B	1	Diplomatura	Discontinua	Titulación Profesional Músico en la especialidad de Percusión
Profesor Escuela de Música (Canto Lírica)	1B	1	Diplomatura	Discontinua	Titulación Profesional Músico en la especialidad de Canto Lírica
Profesor Escuela de Música (Viento Metal)	1B	1	Diplomatura	Discontinua	Titulación Profesional Músico en la especialidad de Viento Metal
Profesor Escuela de Música (Violín/Viola)	1B	1	Diplomatura	Discontinua	Titulación Profesional Músico en la especialidad de Violín Viola
Profesor Escuela de Música (Saxofón)	1B	1	Diplomatura	Discontinua	Titulación Profesional Músico en la especialidad de Saxofón
Trabajador Social	1B	3	Diplomatura	Continua	Grado en Trabajo Social o equivalente
Auxiliar Administrativo	4	1	Auxiliar	Continua	Graduado en ESO o equivalente
Técnico de Turismo	1B	1	Diplomatura	Continua	Grado en Turismo o equivalente
Periodista	1A	1	Licenciatura	Continua	Grado en Periodismo o equivalente
Auxiliar Medios Comunicación e Imagen	4	1	Auxiliar	Continua	Graduado en ESO o equivalente
Auxiliar Medios Comunicación	4	2	Auxiliar	Continua	Graduado en ESO o equivalente
Conserje-Limpiador	5	1	Operario	Continua	Certificado de Escolaridad o equivalente
Monitor Deportivo	4	1	Auxiliar	Continua	Graduado en ESO o equivalente
Auxiliar Programas Socioculturales	4	1	Auxiliar	Continua	Graduado en ESO o equivalente
Arquitecto Técnico	1B	1	Diplomatura	Continua	Grado en Arquitectura Técnica o equivalente
Oficial Pintor	5	1	Oficial de 2.ª	Continua	Certificado de Escolaridad o equivalente
Oficial Conductor	5	3	Oficial de 2.ª	Continua	Certificado de Escolaridad o equivalente
Oficial Almacenero	5	1	Oficial de 2.ª	Continua	Certificado de Escolaridad o equivalente

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido

de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación indicada para cada plaza en la base primera de esta convocatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en la posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto al que se aspira. 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 los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias del puesto.

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 de 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 impidan, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen.

Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por los aspirantes el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

Instancias: En la instancia solicitando tomar parte en el proceso, conforme al modelo que aparece como anexo de estas bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda.

Junto con la instancia deberá ser entregada la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación requerida.
- Copia de la vida laboral.
- Copia de los meritos que desea aportar para valorarse en la fase de concurso. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.
- Justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes), o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

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 en extracto de esta convocatoria en el BOE, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

Derechos de examen: Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen

dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso de los derechos de examen, supondría sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Los derechos referidos se fijan en la siguiente tabla:

Grupo o escala	Importe en euros
1 A y 1B	35,00
2	30,00
3	25,00
4	20,00
5	15,00

Atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 166 de 31 de agosto de 2021) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: BBVA ES55 0182 6031 6002 0939 7936. En el documento de pago deberá figurar "Pruebas selectivas Estabilización Extraordinaria", nombre apellidos y DNI del aspirante.

Bonificaciones: En el caso de tener derecho a alguna bonificación, el importe de los derechos de examen será del 50% de la tasa, para familias numerosas de categoría especial o discapacitados en grado igual o superior al 33% y del 70% de la tasa, para familias numerosas de categoría general, acreditándolo con certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa, así como certificado de discapacidad en el momento de presentación de la solicitud.

Exención: En caso de acreditar, en el momento de presentación de la solicitud, la condición de demandante de empleo de 180 días en los últimos 12 meses, a través de la correspondiente tarjeta de empleo e informe de vida laboral actualizado, se estará exento del pago de la tasa.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón electrónico del portal del ciudadano y en el tablón de anuncios del Departamento de Personal de este Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos.

Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de valoración de la fase de concurso, así como la composición del Tribunal Calificador.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Composición: El Tribunal o tribunales calificadores para el proceso selectivo, estarán constituidos por:

- **Presidente:** Un empleado público municipal de igual o superior titulación o especialización al de los puestos ofertados, designado por la Sra. Alcaldesa.
- **Secretario:** Un empleado público municipal, designado por la Sra. Alcaldesa, que tendrá voz pero no voto.

- Vocales: Un empleado público designado por la Junta de Extremadura y tres empleados municipales o profesionales libres de igual o superior titulación o especialización al de los puestos ofertados, designados por la Sra. Alcaldesa.

En la designación de los miembros del Tribunal Calificador deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

A iniciativa de cada central sindical podrá estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador/a por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en este Ayuntamiento.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

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 del proceso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y podrán ser recusados, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en el tablón electrónico del Portal del Ciudadano, que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, y en el tablón de anuncios del Departamento de Personal de este Ayuntamiento.

Sexta.- Procedimiento de selección.

La selección de los aspirantes, de conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas se realizará mediante Concurso de méritos.

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

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación hasta un máximo de 100 puntos:

1. La experiencia profesional, valorándose hasta un máximo de 80 puntos.
2. Los meritos académicos, valorándose hasta un máximo de 20 puntos en dos apartados:
 - 2.1. Los cursos de formación y perfeccionamiento, valorándose hasta un máximo de 15 puntos.
 - 2.2. Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos, valorándose hasta un máximo de 5 puntos.

Teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales sexta y octava, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

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

1. Experiencia profesional (máximo de 80 puntos).

En relación a la experiencia profesional, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Los méritos del apartado experiencia profesional, se computaran atendiendo al siguiente cuadro:

Experiencia en plazas de igual denominación	Ayuntamiento de Villafranca de los Barros puntos/mes	Otra Administración Pública puntos/mes
Servicios prestados desde 01/01/2020, a la fecha de último día de plazo de presentación de instancias a la convocatoria.	0,90	0,54
Servicios prestados desde 01/01/2016 hasta 31/12/2019	0,67	0,27
Servicios prestados desde 01/01/2013 hasta 31/12/2015	0,43	0,09

Tienen la consideración de administraciones públicas a los efectos de esta convocatoria: La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración Local y las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las administraciones públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Los periodos inferiores a un mes no se computaran.

Los contratos a tiempo parcial, se computarán proporcionalmente al porcentaje de jornada desempeñado, salvo aquellos que se estabilizan a tiempo parcial (Escuela de Música) en los que se computará cada mes completo de servicio, con independencia de la jornada y también salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo, salvo las contempladas en el artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (excedencia por cuidado de hijos y excedencia por cuidado de familiar), ni en servicios especiales.

La experiencia habrá de justificarse con un informe de vida laboral completo, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y con un certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente en la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o sometidos al derecho administrativo, ni servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Meritos académicos (máximo de 20 puntos).

2.1. Formación y perfeccionamiento (máximo de 15 puntos).

Se valorarán en este apartado, 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, o materias transversales validas para cualquier empleo público. A estos efectos se considera materia transversal: Prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, digitalización en la administración electrónica y los permisos de conducción y a excepción de los que hayan formado parte de la titulación requerida para el acceso (por ejemplo, permisos de conducción en plazas de Conductor), conforme a la siguiente escala:

De 2 a 5 horas o en su defecto, duración de 1 días:	0,40 puntos
De 6 a 10 horas o en su defecto, duración de 2 días:	0,50 puntos
De 11 a 20 horas o en su defecto, duración de 3 días:	0,60 puntos
De 21 a 30 horas o en su defecto, duración de 4 a 5 días:	0,70 puntos

De 31 a 40 horas o en su defecto, duración de 6 a 7 días:	0,80 puntos
De 41 a 70 horas o en su defecto, duración de 8 a 12 días:	0,90 puntos
De 71 a 100 horas o en su defecto, duración de 13 a 20 días:	1 punto
De 101 a 200 horas o en su defecto, duración de 21 a 30 días:	1,5 puntos
Permiso de Conducción tipo B:	1,5 puntos
Permiso de Conducción B+C1:	2 puntos
De 201 a 300 horas o en su defecto, duración de 31 a 40 días:	2 puntos
De más de 300 horas o en su defecto, más de 40 días:	3 puntos
O formación universitaria especializada y complementaria al título con el que accede	

Un crédito equivale a 10 horas de formación. En el caso de que venga referenciado de varias maneras (horas, días o créditos), se puntuará por la situación más favorable al aspirante.

La formación deberá acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, el número de horas lectivas del curso o en su defecto días de duración o créditos, y organismo o centro que lo impartió. Debiendo para su consideración, estar organizados bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada, tales como Colegio profesional, Sindicato, Cámara de comercio, o Federación.

2.2. Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos (máximo de 5 puntos).

Se valorará con 5 puntos, por ejercicio superado en anteriores convocatorias, ya sean ordinarias o extraordinarias, para el acceso por turno libre a la categoría convocada por este Ayuntamiento, en los tres años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas. Debiéndolo expresar el aspirante en su solicitud, para que el propio Ayto. de Villafranca de los Barros, lo pueda comprobar de oficio.

En caso de empate, en la puntuación final se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en el concurso de méritos por el mismo orden que aparece regulado en esta convocatoria. De tal forma, se resolverá el mismo atendiendo a:

- 1.º) Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros desde el 01/01/2020 hasta la fecha de fin de presentación de instancias.
- 2.º) Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros desde el 01/01/2016 al 31/12/2019.
- 3.º) Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros desde el 01/01/2013 al 31/12/2015.
- 4.º) Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas desde el 01/01/2020 hasta la fecha de fin de presentación de instancias.
- 5.º) Mayor puntuación obtenida en la formación en los cinco últimos años.

De ser imposible el desempate, aplicando lo anterior, se resolverá mediante sorteo entre los implicados.

Séptima.- Calificación de los aspirantes.

La puntuación de todos los méritos será de un máximo de 100 puntos, siendo 80 puntos el máximo para la experiencia y de 20 puntos el máximo para los Méritos Académicos, que comprenderán: La formación y perfeccionamiento con un máximo de 15 puntos y la superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos, con un máximo de 5 puntos.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. El resultado se expondrá en el tablón del portal del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros y en el tablón de anuncios del Departamento de Personal, abriéndose un plazo de cinco días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar cualquier reclamación a la baremación del concurso.

Convocado nuevamente, el Tribunal de selección para resolver las reclamaciones a las puntuaciones, en su caso, este

publicará posteriormente, de la misma forma, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como laboral fijo en función de las plazas convocadas, de quien haya obtenido la mayor puntuación total, en cada una.

No se podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Octava.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria y además:

- Declaración Jurada o Promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que le imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- Certificación negativa de delitos de Naturaleza Sexual, en el caso de actividades que impliquen contacto habitual con menores.

Quienes dentro del plazo indicado no presentaren la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán adquirir la condición de personal laboral fijo y quedaran anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento a favor del siguiente aspirante aprobado, que tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

El Ayuntamiento de Villafranca de los Barros se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, teniendo presente el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores), con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

Novena.- Calendario.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de meritos, se adoptarán las medidas apropiadas para el desarrollo ágil del proceso selectivo. La resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Décima.- Bolsa de trabajo.

El desarrollo de la presente convocatoria no dará lugar a la creación de una bolsa de trabajo.

Décimo primera.- Incidencias y recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base primera de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

Contra las presentes bases, podrá interponerse, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, recurso de reposición ante la Alcaldía, sin perjuicio de que pueda impugnarse directamente, en el plazo de dos meses, ante el Orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Los demás actos administrativos que se deriven de estas bases y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo segunda.- Igualdad de género en el lenguaje.

En los casos en que este documento utiliza sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

Décimo tercera.- Disponibilidad de las bases.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento para su consulta y en la sede electrónica de la página web del mismo. El Ayuntamiento facilitará copia del modelo de solicitud anexo I, para participar en estas pruebas, a quien lo solicite.

ANEXO: MODELO DE SOLICITUD

Don _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono de contacto _____, ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, publicada en el Boletín Oficial del Estado número de fecha _____ y cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____ de diciembre de 2022 y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, recogida en la Ley 20/2021.

SOLICITA:

Participar en dicho proceso, para optar a la plaza denominada _____ aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña la documentación que a continuación se numera y detalla:

- Copia del DNI, NIE o Pasaporte.
- Copia de la titulación académica requerida.
- Copia de la Vida Laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Justificante bancario del pago por derechos de examen. En el caso de ser beneficiario de alguna bonificación o estar exento, deberá justificar el derecho conforme a la Ordenanza publicada en el BOP de Badajoz número 166 de 31/8/2021.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso (experiencia + méritos académicos). Relacionar lo que se presenta:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

- 11. _____
- 12. _____
- 13. _____
- 14. _____
- 15. _____
- 16. _____
- 17. _____
- 18. _____
- 19. _____
- 20. _____
- 21. _____
- 22. _____
- 23. _____
- 24. _____
- 25. _____
- 26. _____
- 27. _____
- 28. _____
- 29. _____
- 30. _____
- 31. _____
- 32. _____
- 33. _____
- 34. _____
- 35. _____

Asimismo, el/la aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que al día de la fecha, cumple con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras de esta convocatoria.

Que se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

En a de de

El/la solicitante:

Fdo.:.....

Ilmo. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz).

Tercero: Dar publicidad a la presente resolución mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Publicar este Anuncio en el tablón de edictos del portal del Ciudadano de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros y en el tablón de anuncios del departamento de personal, dar difusión a través de los medios de comunicación locales y enviar a la Oficina local del SEXPE de Villafranca de los Barros.

Así lo firmo y hago saber, en Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Isabel María García Ramos.

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

Anuncio 5785/2022

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria número 1.2022/12 del presupuesto, en la modalidad de suplemento de créditos 01/2022, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 1.2022/12 DEL PRESUPUESTO, MODALIDAD SUPLEMENTO DE CRÉDITOS 1/2022, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA DEL EJERCICIO ANTERIOR

Habiéndose aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria número 1.2022/12, modalidad suplemento de crédito número 1/2022 financiado con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, mediante acuerdo de Pleno de fecha 18 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Villalba de los Barros, al no haberse presentado alegaciones al mismo, se entiende definitivamente aprobado sin necesidad de ulterior acuerdo, por lo que se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

SUPLEMENTO EN CONCEPTO DE GASTOS

	Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Capítulo				
1	Gastos de Personal	1.015.209,50 €	12.000,00 €	1.027.209,50 €
Total		1.015.209,50 €	12.000,00 €	1.027.209,50 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

SUPLEMENTO EN CONCEPTO DE INGRESOS

Aplicación económica			Descripción	Euros
Capítulo	Artículo	Concepto		
8	87	87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	12.000,00€
Total ingresos				12.000,00€

Contra el presente acuerdo conforme al artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.

En Villalba de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Becerra Leal.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villalba de los Barros
Villalba de los Barros (Badajoz)
Anuncio 5787/2022

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria número 1.2022/13 del presupuesto, en la modalidad de créditos extraordinarios 02/2022, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 1.2022/13 DEL PRESUPUESTO, MODALIDAD CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS 2/2022, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA DEL EJERCICIO ANTERIOR

Habiéndose aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria número 1.2022/13, modalidad créditos extraordinarios número 2/2022, financiado con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, mediante acuerdo de Pleno de fecha 18 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Villalba de los Barros, al no haberse presentado alegaciones al mismo, se entiende definitivamente aprobado sin necesidad de ulterior acuerdo, por lo que se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ESTADO DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
Programa	Económica				
320	63204	Colegio Público	0'00 €	23.000'00 €	23.000,00 €
		Total	0,00 €	23.000'00 €	23.000,00 €

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

ESTADO DE INGRESOS

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	87000	Remanente de tesorería para gastos generales	23.000,00 €

Aplicación económica	Descripción	Euros
	Total ingresos	23.000,00 €

Contra el presente acuerdo conforme al artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.

En Villalba de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Becerra Leal.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 5881/2022

Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022, se ha dispuesto convocar pruebas selectivas para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena que se relacionan a continuación, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SERENA, INCLUIDAS EN LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO POR LA QUE SE ARTICULAN LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena que se relacionan a continuación, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente:

Plazas	Escala	Subescala	Categoría o clase	Denominación	Grupo/subgrupo	Nivel
--------	--------	-----------	-------------------	--------------	----------------	-------

Plazas	Escala	Subescala	Categoría o clase	Denominación	Grupo/subgrupo	Nivel
1	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Diplomado En Biblioteconomía	A2	22
1	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Diplomado En Empresariales	A2	22
1	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Educador Social	A2	22
1	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Gestor Cultural	A2	22
1	Administración Especial	Técnica	Técnico Auxiliar	Delineante	C1	18
1	Administración Especial	Técnica	Técnico Auxiliar	Técnico Superior en Gráfica Publicitaria	C1	18
1	Administración Especial	Técnica	Técnico Auxiliar	Técnico Superior Informático	C1	18
4	Administración General	Auxiliar		Auxiliar Administrativo	C2	18
11	Total plazas vacantes de funcionarios a cubrir por el sistema de selección de concurso-oposición					

1.2. El ingreso conllevará la adscripción a los correspondientes puestos de trabajo de personal funcionario, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este tipo de puestos.

1.3. Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a los grupos/subgrupos consignados en la relación anterior, 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, los niveles de complemento de destino asimismo consignados en dicha relación y demás retribuciones complementarias asignadas a los puestos a que se adscriban, conforme a la vigente legislación y a lo que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Además, las plazas estarán sujetas a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.4. En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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) Estar en posesión de la siguiente titulación para cada plaza, o en condiciones de obtenerla:

Denominación	Grupo/subgrupo	Titulación exigida
Diplomado en Biblioteconomía	A2	Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o titulación universitaria equivalente.
Diplomado en Empresariales	A2	Diplomatura en Ciencias Empresariales o titulación universitaria equivalente.
Educador Social	A2	Grado en Educación Social o titulación universitaria equivalente.
Gestor Cultural	A2	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, o haber superado los tres primeros cursos completos de una Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes).
Delineante	C1	Técnico Superior en Proyectos de Edificación o titulación equivalente.
Técnico Superior en Gráfica Publicitaria	C1	Ciclo Formativo de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria, o titulación equivalente.
Técnico Superior Informático	C1	Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, o titulación equivalente.
Auxiliar Administrativo	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).

Quienes sean aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

Este requisito no será de aplicación a 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.

2.2. Las anteriores condiciones deberán reunirse en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar una solicitud dirigida al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, conforme al modelo que figura como anexo I de las presentes bases, que podrá obtenerse a través de la web municipal <http://www.villanuevadelaserena.es>.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, dentro

del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación de un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se podrán presentar en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley.
- b) En las oficinas de Correos.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

3.3. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuyo importe, establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 189, de 28 de septiembre de 2007, es el siguiente:

Plazas grupos/subgrupos	Derechos de examen (€)
A2	18,00
C1	12,00
C2	10,00

Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta ES4620481051553400002883, de que es titular el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en la entidad financiera Liberbank, S.A., indicando en el comprobante o justificante el siguiente texto:

"Proceso selectivo para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena e incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sistema de concurso-oposición)".

El pago de los derechos de examen y la presentación del resguardo o justificante correspondiente no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

A los aspirantes excluidos definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

3.4. Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- Copia del DNI o pasaporte, en su defecto.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Copia de la titulación exigida o del documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la misma.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- La documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso, a que se refiere la base séptima.

Cuarta. Admisión de candidatos.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Señor Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de edictos de la casa consistorial, en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la indicada lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de parte interesada.

4.2. Expirado el plazo de subsanación de las solicitudes de participación, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá asimismo en el tablón de edictos de la casa consistorial, en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y en el Boletín Oficial de la Provincia, en un plazo máximo de quince días naturales.

Quinta. Tribunales calificadoros.

5.1. Los tribunales calificadoros estarán formados, al menos, por los siguientes miembros: La Presidencia, tres Vocalías y la Secretaría.

Uno de los vocales de cada Tribunal deberá ser necesariamente un representante de la Junta de Extremadura.

Los miembros de cada uno de los tribunales serán designados por el Señor Alcalde-Presidente, a excepción del representante de la Junta de Extremadura.

Se designará el mismo número de miembros suplentes en cada uno de los tribunales.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria.

Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán, en su composición, a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el artículo 60.1 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.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal.

En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todos los actos del proceso selectivo un representante de cada organización sindical con implantación en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, a excepción de aquellos en que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización.

La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los tribunales actuarán con sujeción a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones de general y pertinente aplicación.

Todos los miembros de cada uno de los tribunales tendrán voz y voto, a excepción de los respectivos secretarios.

Para la válida constitución de los tribunales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las Vocalías.

En la sesión de constitución de cada uno de los tribunales podrá acordarse que los respectivos miembros titulares y suplentes actúen de forma indistinta.

Las incidencias que pudieran surgir sobre la aplicación de las presentes bases serán resueltas por los respectivos tribunales por mayoría de votos de los asistentes a cada sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la Presidencia. También determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas.

5.3. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los respectivos tribunales cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Los miembros de los respectivos tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.5. Los tribunales ostentarán la categoría que corresponda al grupo/subgrupo correspondiente a cada plaza, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio de que consta la fase de oposición en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por los respectivos tribunales con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de un aspirante al indicado ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, todos los anuncios sucesivos relacionados con el proceso selectivo se harán públicos el tablón de edictos de la casa consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Séptima. Sistema de selección.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

7.1. Fase de oposición.

La fase de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y se realizará previamente a la fase de concurso, constará de los ejercicios establecidos en el anexo III de estas bases.

La calificación de la fase de oposición no podrá exceder de quince (15) puntos.

7.2. Fase de concurso.

Los tribunales examinarán los méritos de los aspirantes, presentados y debidamente justificados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y los calificarán con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia laboral (máximo 6 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en plazas iguales a las que constituyen el objeto de la presente convocatoria durante los últimos 15 años anteriores a la fecha de aprobación de las presentes bases: 0,04 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en otras plazas diferentes a las que constituyen el objeto de la presente convocatoria durante los últimos 15 años anteriores a la fecha de aprobación de las presentes bases: 0,02 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración

Pública en plazas pertenecientes a los mismos cuerpos, escalas y categorías que las plazas que constituyen el objeto de la presente convocatoria: 0,02 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

A efectos de las presentes bases, los meses se considerarán de 30 días.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán de forma proporcional.

Los servicios prestados se justificarán mediante documento expedido por la Administración Pública correspondiente, a excepción de los prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en que se realizará de oficio.

b) Formación (máximo 4 puntos).

Por cursos, másteres, congresos y jornadas organizados por entidades públicas, colegios profesionales y organizaciones sindicales, directamente relacionados con las funciones de las plazas objeto de la presente convocatoria (incluidos los relacionados con las materias de igualdad, nuevas tecnologías y prevención de riesgos laborales): 0,10 puntos por cada crédito o 10 horas de formación, tanto impartida como recibida, hasta un máximo de 4 puntos.

La formación se justificará mediante certificación de la entidad organizadora o copia compulsada del diploma de asistencia.

La fecha de referencia para el cómputo de los méritos alegados por los aspirantes será la de la aprobación de las presentes bases.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de las puntuaciones correspondientes a los méritos acreditados (experiencia y formación), con un máximo de diez (10) puntos.

Octava. Relación de aprobados.

La puntuación alcanzada por cada aspirante en la fase de oposición, más la obtenida por la valoración de los méritos aducidos en la fase de concurso, determinará el orden de la clasificación definitiva.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios: En primer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (fase de concurso) en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena; en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (fase de concurso) en cualquier otra Administración Pública; en tercer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación (fase de concurso); en cuarto lugar, por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Terminada la valoración de los aspirantes, los respectivos tribunales publicarán un anuncio que contendrá los aspirantes seleccionados y lo elevarán al Señor Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de nombramiento como personal funcionario.

Octava. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos estarán obligados a presentar, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En estos casos, se efectuará el nombramiento a favor del aspirante que corresponda según el orden de prelación resultante de la valoración del concurso y tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público o personal laboral fijo de una Administración Pública estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme, se dictará resolución por el Señor Alcalde-Presidente nombrando a los mismos funcionarios de carrera.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento.

Quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la presente convocatoria.

En el indicado plazo, si procede, los nombrados deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñando.

En el acto de toma de posesión, los interesados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Décima. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento de los interesados para que sus datos personales sean publicados, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser publicados serán el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

Undécima. Recursos.

Contra los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones de los respectivos tribunales se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que, conforme determinan los artículos 52.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 114.1.c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Duodécima. Disposiciones finales.

13.1. Los tribunales calificadoros quedan facultados para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

13.2. En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre:			
DNI:		Teléfono:	
Domicilio:			
Localidad:		CP:	
Correo electrónico:			
EXPONE:			
Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sistema de concurso-oposición); según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de __ de ____ de 202_, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de las que rigen el procedimiento.			
SOLICITA:			
Que teniendo por presentada esta solicitud, se le admita en el mencionado procedimiento, optando a la/s plaza/s que se indica/n a continuación, a cuyo efecto adjunta los siguientes documentos:			
<input type="checkbox"/> Justificante de haber ingresado los derechos de examen. <input type="checkbox"/> Copia del DNI. <input type="checkbox"/> Copia de la titulación académica requerida. <input type="checkbox"/> Documentos acreditativos de los méritos alegados.			

Villanueva de la Serena, a ___ de _____ de 202_

Fdo. _____

(márquese la plaza a que se concurre)

	Denominación	Grupo/subgrupo
	Diplomado en Biblioteconomía	A2
	Diplomado en Empresariales	A2
	Educador Social	A2
	Gestor Cultural	A2
	Delineante	C1
	Técnico Superior en Gráfica Publicitaria	C1
	Técnico Superior Informático	C1
	Auxiliar Administrativo	C2

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz).

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

ANEXO II
TEMARIO

PARTE GENERAL

PLAZAS DEL SUBGRUPO A2

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I). El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Los españoles y los extranjeros. Los derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II). La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III). La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las comunidades autónomas. El Tribunal Constitucional. El control de constitucionalidad de las leyes. El recurso de amparo. La reforma constitucional.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. El Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura. El Poder Judicial en Extremadura. La organización territorial. Las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Economía y Hacienda de Extremadura. La reforma del Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 5. El Derecho de la Unión Europea. Fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos internos. Las instituciones de la Unión Europea: El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 6. La ley: Concepto, caracteres, naturaleza y clases. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-leyes y decretos legislativos. Las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: Concepto, caracteres, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Límites de los reglamentos. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria.

Tema 7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Bienes. Actividades y Servicios. Contratación.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Garantías del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento: Resolución, desistimiento y renuncia. Caducidad. Ejecución.

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción y efectos.

Tema 11. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.

Tema 12. La legislación de protección de datos de carácter personal. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y sus normas de desarrollo.

Tema 13. 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. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. La evaluación del desempeño. El acceso al empleo. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. Las

situaciones administrativas de los empleados públicos. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I). Negocios y contratos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

PLAZAS DEL SUBGRUPO C1

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I). El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Los españoles y los extranjeros. Los derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II). La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III). La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las comunidades autónomas. El Tribunal Constitucional. El control de constitucionalidad de las leyes. El recurso de amparo. La reforma constitucional.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. El Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura. El Poder Judicial en Extremadura. La organización territorial. Las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Economía y Hacienda de Extremadura. La reforma del Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 5. El Derecho de la Unión Europea. Fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos internos. Las instituciones de la Unión Europea: El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 6. La ley: Concepto, caracteres, naturaleza y clases. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-leyes y decretos legislativos. Las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: Concepto, caracteres, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Límites de los reglamentos. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria.

Tema 7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Bienes. Actividades y Servicios. Contratación.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Garantías del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento: Resolución, desistimiento y renuncia. Caducidad. Ejecución.

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción y efectos.

PLAZAS DEL SUBGRUPO C2

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I). El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Los españoles y los extranjeros. Los derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las

libertades y derechos fundamentales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II). La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III). La organización territorial del Estado. La Administración Local. Las comunidades autónomas. El Tribunal Constitucional. El control de constitucionalidad de las leyes. El recurso de amparo. La reforma constitucional.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura. El Poder Judicial en Extremadura. La organización territorial. Las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Economía y Hacienda de Extremadura. La reforma del Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 5. El Derecho de la Unión Europea. Fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos internos. Las instituciones de la Unión Europea: El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 6. La ley: Concepto, caracteres, naturaleza y clases. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-leyes y decretos legislativos. Las leyes de las comunidades autónomas. El Reglamento: Concepto, caracteres, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Límites de los reglamentos. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria.

Tema 7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I). Disposiciones generales. El municipio. Territorio y población. El municipio. Organización. Competencias.

Tema 8. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II). Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

PARTE ESPECÍFICA

DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMÍA

Tema 1. Las bibliotecas públicas. Concepto y funciones.

Tema 2. La Ley de Bibliotecas de Extremadura.

Tema 3. La biblioteca pública en el ámbito municipal. El Servicio Provincial de Bibliotecas de la Diputación de Badajoz.

Tema 4. Los servicios presenciales de la biblioteca.

Tema 5. Fomento de la lectura. Actividades de animación en la biblioteca.

Tema 6. Los usuarios de las bibliotecas públicas. Formación de usuarios.

Tema 7. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural.

Tema 8. Promoción y marketing en la biblioteca.

Tema 9. Presencia de la biblioteca pública en la sociedad. Relaciones con los colectivos sociales y la comunidad educativa.

Tema 10. Concepto de lectura digital. Libro electrónico. Préstamo digital. Dispositivos de lectura electrónica. La biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento.

Tema 11. Tipos de lectores según los soportes. Las migraciones digitales.

Tema 12. Lectura conectada y lectura en la nube.

Tema 13. Nuevos rituales de la lectura digital. Expectativas y derechos del lector transmedia. La literatura transmedia y el nuevo rol del autor.

Tema 14. La formación de usuarios en el siglo XXI. La alfabetización multimodal.

Tema 15. Actividades de dinamización. Lectura, tecnología y arte.

Tema 16. Clubes de lectura en la nube. El lector social.

Tema 17. La cultura Maker en las bibliotecas. Espacios para la creación.

Tema 18. La autopublicación en las bibliotecas.

Tema 19. El uso de QRs en las bibliotecas.

Tema 20. Nueva concepción espacial de la biblioteca. Espacios Nubeteca.

DIPLOMADO EN EMPRESARIALES

Tema 1. Justificación de la Economía Pública. El modelo teórico de equilibrio general. Fundamentos para la intervención pública en la economía. Las funciones fiscales del Estado: Asignación, distribución y estabilización. Teoría positiva y normativa de la Hacienda Pública. Los Temas actuales de la Hacienda Pública.

Tema 2. Fundamentos de la Economía del Bienestar. Eficiencia económica en el consumo, en la producción y en la eficiencia global. La intervención pública para lograr la eficiencia: Fallos del mercado. Bienes públicos. Externalidades. Provisión pública de bienes privados. La intervención pública para lograr la equidad.

Tema 3. La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 4. Las relaciones financieras entre las administraciones públicas españolas. El sistema de financiación de las comunidades autónomas de régimen común: Principios y recursos financieros. Las relaciones financieras con la Unión Europea.

Tema 5. La política monetaria. Fundamentos y contenidos básicos. Instrumentos de la política monetaria convencional. Instrumentos de la política monetaria no convencional. La efectividad de la política monetaria.

Tema 6. La política fiscal. Fundamentos y contenidos básicos. El gasto público, los impuestos y su influencia en el nivel de la actividad. Los estabilizadores automáticos. La efectividad de la política fiscal. La inflación como Impuesto. Los efectos económicos del déficit-expansión y efecto expulsión.

Tema 7. Las finanzas y el presupuesto de la Unión Europea. Características generales y evolución histórica. Aspectos generales de los ingresos y gastos. Las perspectivas financieras actuales.

Tema 8. Plan de Recuperación para Europa. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Economía Española.

Tema 9. Plan General de Contabilidad. Marco conceptual de la contabilidad. Normas de registro y valoración. Cuentas anuales. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.

Tema 10. Contabilidad analítica. Conceptos y clasificaciones. Modelos y métodos de costes. Aplicaciones sectoriales de la contabilidad de gestión al sector público.

Tema 11. Contabilidad de sociedades. Normas de registro y valoración. El patrimonio neto. Constitución de sociedades. Aportaciones no dinerarias y accionistas morosos. Ampliación y reducción de capital. Acciones propias. Aplicación del resultado. Disolución, liquidación y transformación de sociedades. Emisión de obligaciones. Amortización de empréstitos. Combinación y escisión de sociedades.

Tema 12. Análisis de estados financieros. Análisis de la situación financiera a corto plazo. Análisis de la situación financiera a largo plazo.

Tema 13. Plan General de Contabilidad Pública. Marco conceptual de la contabilidad. Normas de registro y valoración. Cuentas anuales. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.

Tema 14. Capitalización simple. Descuento comercial y racional. Vencimiento común. Vencimiento medio. Capitalización compuesta. Vencimiento lineal. Convenio exponencial. Tantos equivalentes en capitalización simple y compuesta. Tanto efectivo y tanto nominal.

Tema 15. Rentas. Conceptos y clasificaciones. Rentas ciertas, constantes y variables. Rentas fraccionadas. Rentas perpetuas.

Tema 16. Préstamos. Sistemas de amortización. Reembolso único, cuota de amortización constante, anualidad constante, anualidades variables en progresión aritmética y geométrica. Método de amortización con intereses fraccionados. Operaciones de constitución de un capital.

Tema 17. Empréstitos normales clásicos y con características comerciales unilaterales y bilaterales. Empréstitos normalizables: Con prima de amortización, con amortización seca, con lotes, con fraccionamiento de pago de intereses, con gastos periódicos de administración.

Tema 18. Medidas de posición: Promedios. Media aritmética, geométrica, armónica, cuadrática, mediana y moda. Medidas de dispersión: Recorrido, desviación media, varianza y desviación standard, coeficiente de variación, tipificación de una variable. Asimetría y curtosis. Otras medidas.

Tema 19. Análisis del ajuste y de la correlación entre dos variables.

Tema 20. Números índices: Simples y complejos. Deflactación de series estadísticas. Enlaces y cambios de base. Índices más utilizados: Especial referencia al IPC.

EDUCADOR SOCIAL

Tema 1. La Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

Tema 2. La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Tema 3. La Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores de Extremadura.

Tema 4. La Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

Tema 5. Las familias. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. Redes de apoyo formales e informales. La mediación familiar en los servicios sociales. Servicios, programas y actividades de apoyo para el fomento de la parentalidad positiva.

Tema 6. El proceso de socialización en la infancia. La familia como contexto socializador. Familias vulnerables. Intervención psicosocial. Efectos psicosociales de la desestructuración familiar en los hijos. Factores protectores. Factores de riesgo.

Tema 7. Intervención en la familia: Enfoques metodológicos. Orientación familiar, mediación familiar, terapia familiar.

Tema 8. La integración y coordinación de los equipos de tratamiento familiar en el Sistema Público de Servicios Sociales. Coordinación con otros servicios públicos.

Tema 9. Programas de Atención a las Familias en Extremadura. El Decreto 307/2015, de 4 de diciembre, por el que se regulan los Programas de Atención a las Familias y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a las entidades públicas que los desarrollan.

Tema 10. Desprotección infantil: Definición, tipologías y niveles de gravedad. Detección y notificación de las situaciones de desprotección infantil desde los distintos ámbitos.

Tema 11. Malos tratos a menores. Detección e intervención.

Tema 12. Absentismo escolar. La Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 13. Características psicosociales de la juventud. Inadaptación y violencia infantojuvenil. Etiología, prevención y tratamiento. Modelos de intervención con jóvenes en riesgo. El fenómeno de la delincuencia juvenil.

Tema 14. Modificación de conducta y delincuencia juvenil. Programas institucionales. Programas residenciales basados en la comunidad. Programas de prevención basados en la comunidad.

Tema 15. La Ley 5/2018, de 3 de mayo, de Prevención del Consumo de Bebidas Alcohólicas en la Infancia y Adolescencia.

Tema 16. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 17. La Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

Tema 18. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 19. Movimientos migratorios. La población inmigrante con necesidad de intervención social. Estructuras de

integración y recursos. La atención a personas inmigrantes y retornadas en Extremadura.

Tema 20. Minorías étnicas. Concepto de etnia, etnicidad. Los derechos de las minorías étnicas. La etnia gitana.

GESTOR CULTURAL

Tema 1. Competencias de las entidades locales en relación con la cultura. Legislación aplicable en cultura.

Tema 2. La gestión cultural. Objetivos generales, directrices y líneas estratégicas, ámbitos de actuación y grupos de incidencia.

Tema 3. El rol del técnico en gestión cultural: Perfiles profesionales, competencias y funciones, en especial referencia al ámbito local.

Tema 4. Gestión de proyectos culturales desde las administraciones públicas. Diseño y formulación: Planificación, diseño, producción, difusión y evaluación de programas culturales.

Tema 5. Los equipamientos culturales. La gestión y planificación de los espacios de la cultura. Diferentes tipologías de recintos culturales: Espacios escénicos, salas de exposiciones y otros recintos culturales. Organización de actividades culturales en espacios al aire libre.

Tema 6. La financiación cultural: Patrocinio, mecenazgo y esponsorización de las actividades culturales, con referencia especial a las artes plásticas y audiovisuales. Control contable y presupuestario para gestores culturales.

Tema 7. Marketing y comunicación cultural. El plan de comunicación en la programación de la gestión cultural.

Tema 8. La dimensión digital: Nuevas tecnologías aplicadas al sector cultural. La importancia de las redes sociales.

Tema 9. La cultura como bien común y la regulación de los derechos de autor. Ley de Propiedad Intelectual. Sociedades de gestión de derechos de autor.

Tema 10. Los servicios culturales y sus públicos: Clases, técnicas de investigación y segmentación. Estrategias para la captación y desarrollo de públicos culturales. La participación social.

Tema 11. Evaluación de proyectos y procesos culturales. La calidad de los servicios culturales: Concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.

Tema 12. Las fiestas y tradiciones como elemento cultural. Cultura popular y etnografía.

Tema 13. Gestión de las artes plásticas y visuales. Diseño de exposiciones. Comisariado, gestión y organización. Técnicas y recursos del montaje expositivo. Almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte de bienes culturales.

Tema 14. Gestión de artes escénicas: Música, teatro y danza. Programación de una oferta escénica. Infraestructuras y organización de actividades. Certámenes musicales. Campañas escénicas escolares.

Tema 15. Las redes y programas en artes escénicas. La Red de Teatros y otras artes escénicas de Extremadura.

Tema 16. Diseño y gestión de actividades didácticas y de dinamización cultural. Campañas de animación a la lectura.

Tema 17. La animación socio-cultural. Las Universidades Populares.

Tema 18. La educación a lo largo de la vida. Historia del libro y las bibliotecas. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios.

Tema 19. Servicios a los lectores: Referencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información y formación de usuarios. Préstamos, préstamo interbibliotecario y extensión bibliotecaria.

Tema 20. Concepto y función del archivo. Clases de archivo. Los documentos. Sus clases. La digitalización de archivos. Acceso, puesta a disposición de usuarios y dinamización de archivos. Archivo y voluntariado cultural.

DELINEANTE

Tema 1. Acondicionamiento del terreno: Explanaciones. Excavaciones: Vaciados, zanjas y pozos. Acodalamientos y

entibaciones. Clasificación, descripción y detalles gráficos. Muros de contención. Clasificación, descripción y detalles gráficos. Estructuras: Muros portantes de sillería, hormigón, fábrica de ladrillos y bloques de hormigón. Clasificación, descripción y detalles gráficos.

Tema 2. Drenajes y Avenamientos. Funciones del drenaje. Elementos del drenaje. Drenaje de muros de contención. Descripción y detalles gráficos.

Tema 3. Cimentaciones superficiales. Zapatas y losas o placas de cimentación. Diferentes tipos. Materiales empleados en su construcción. Clasificación, descripción y detalles gráficos. Cimentaciones profundas. Pilotes y muros pantalla. Diferentes tipos. Materiales empleados en su construcción. Clasificación, descripción y detalles gráficos.

Tema 4. Estructura de hormigón armado en edificaciones. Forma de trabajo de sus diferentes piezas. Armaduras, sus clases y colocación. Clasificación, descripción y detalles gráficos. Estructura metálica en edificaciones. Sistemas de enlace o unión de sus diferentes piezas. Forma de trabajo de sus diferentes piezas. Descripción y detalles gráficos. Perfiles comerciales.

Tema 5. Forjados. Funciones que cumple el forjado. Tipos de forjados unidireccionales y bidireccionales. Definición. Materiales empleados en su construcción. Clasificación, descripción y detalles gráficos.

Tema 6. Cubiertas. Clasificación por su uso: Ajardinadas, transitables y no transitables. Materiales empleados en su construcción. Clasificación, descripción y detalles gráficos. Clasificación por materiales de construcción: Tejas, pizarra, materiales bituminosos, fibrocemento, galvanizados, sintéticos, cobre y zinc. Clasificación, descripción y detalles gráficos.

Tema 7. Cerramientos de fachadas en los edificios. Cerramientos con fábrica de ladrillo, bloques, muros cortina, paneles y vidrio. Clasificación, descripción y detalles gráficos. Cerramientos con carpintería de acero, hormigón, aleaciones ligeras, madera y plástico. Clasificación, descripción y detalles gráficos. Revestimientos de techos. Continuos y de placas. Clasificación, descripción y detalles gráficos.

Tema 8. Instalaciones de edificios: Fontanería, agua fría. Partes de la conducción de la acometida a la red general. Red de distribución interior. Principales elementos de una red de distribución de agua fría. Principales factores a tener en cuenta en el diseño de una instalación de agua fría. Clases de redes de distribución. Condiciones que debe de cumplir una red de distribución. Clases de conducciones y tipos de uniones. Corrosión de las conducciones. Detalles gráficos.

Tema 9. Instalaciones de edificios: Red de evacuación de aguas residuales y pluviales. Principales elementos de una red de evacuación. Condiciones que debe cumplir una red de evacuación. Diferentes tipos de arquetas. Fosa séptica. Detalles gráficos. Ascensores y montacargas. Necesidades para su instalación. Clases de aparatos elevadores. Partes principales de los aparatos elevadores. Recinto y características del mismo. Cuarto de máquinas. Datos mínimos para el estudio de un aparato elevador. Detalles gráficos.

Tema 10. Instalaciones de edificios: Carpintería interior. Puertas. Persianas. Entarimados. Empanelados. Tipología y secciones. Clasificación, descripción y detalles gráficos.

Tema 11. Instalaciones urbanas: Abastecimiento de agua. Fuentes de abastecimiento. Almacenamiento y depuración. Red de abastecimiento: Líneas de transporte y distribución. Red de distribución, componentes y tipos de redes. Punto de toma. Usos del agua. Tipos de tuberías de conducción de agua. Principales tipos de unión en conducciones de abastecimiento. Elementos principales de una red de distribución: Llaves, válvulas, codos, arquetas. Condiciones generales de ejecución de una red de abastecimiento. Puesta a punta de la red para el servicio. Clasificación, descripción y detalles gráficos.

Tema 12. Instalaciones urbanas: Red de alcantarillado. Clasificación de las aguas a evacuar. Sistema de alcantarillado. Principios para la colocación de las tuberías. Alineamiento, pendientes y velocidad del agua. Diferentes tipos de tuberías y canalizaciones. Sumideros. Pozos de registro y de resalto. Aliviaderos. Cámaras de descarga. Detalles gráficos.

Tema 13. Instalaciones urbanas: Alumbrado público. Principales factores a tener en cuenta en el diseño de una instalación y criterios a seguir. Conducción subterránea y área de baja tensión. Columnas y brazos de luminarias. Clasificación, descripción y detalles gráficos.

Tema 14. Instalaciones urbanas: Parques y Jardines. Definiciones. Clases y tipos de parques y jardines. Elementos principales de los parques y jardines. Factores a tener en cuenta en el proyecto de un jardín. Diferentes tipos de cerramientos. Urbanización. Pavimentos y materiales para pasos, caminos, sendas, espacios de recreo, zonas públicas y zonas ajardinadas. Elementos de mobiliario urbano: Fuentes, bancos, papeleras, quioscos y pérgolas. Clasificación, descripción y detalles gráficos. Accesibilidad en el entorno urbano. Elementos de urbanización: Itinerarios Peatonales. Pavimentos. Vados de vehículos. Pasos peatonales. Parques, jardines, plazas y espacios libres públicos. Elementos de urbanización: Escaleras. Rampas. Escaleras mecánicas, tapices rodantes. Pasamanos. Aparcamientos. Aseos públicos.

Tema 15. Los Sistemas de Información Geográfica (SIG) en la planificación de servicios municipales e infraestructuras. Los SIG como soporte de gestión urbanística.

TÉCNICO SUPERIOR EN GRÁFICA PUBLICITARIA

Tema 1. Medios informáticos: Sistemas de colores, digitalización, vectorización, OCR. Tipografía digital. La imagen vectorial. Software de creación. El área de trabajo. Herramientas de dibujo. Organización de objetos: Capas, agrupamientos, máscaras, estilos. Fotografía digital. Preparación de ficheros para distribución y salida.

Tema 2. Fotografía: La luz natural y artificial. Medición e iluminación. Procesado y manipulación de las imágenes.

Tema 3. Recursos gráficos y tipográficos: Tipografía. La forma de los caracteres. Estilos y familias de caracteres. Estructura del espacio gráfico. Arquitectura gráfica.

Tema 4. Técnicas 3D: Texturas, texturas procedurales, texturas de imagen, mapas de textura y mapas de ambiente. Iluminación de una escena, tipos de luces, sombras.

Tema 5. Lenguaje y tecnología audiovisual: El lenguaje audiovisual. Retórica narrativa y retórica visual. La ordenación del espacio y del tiempo representado. Transición y continuidad. Articulaciones espacio-temporales. El montaje. La libertad formal. Otros elementos de la imagen audiovisual: Iluminación, sonido, escenografía. Fases en la elaboración de un producto audiovisual.

Tema 6. Tipografía: Tipometría tipográfica y su entorno tecnológico. Maquetación. La tipografía en los diferentes ámbitos del diseño gráfico.

Tema 7. Producción gráfica industrial: Soportes de impresión. Sistemas de impresión. Técnicas, procedimientos, materiales y equipos. Originales gráficos idóneos en cada sistema de impresión. Post-impresión. Acabados.

Tema 8. Técnicas de expresión gráfica: Técnicas gráficas secas, húmedas, mixtas. Técnicas grasas. Técnicas de impresión manuales. Texturas. Técnicas aditivas Técnicas digitales.

Tema 9. Lenguaje de programación: Tipos de datos, variables y operadores de programación, estructuras de control, secuenciales y selectivas, repetitivas, funciones. Ficheros, tipos de accesos. Organización de ficheros. Bases de datos. Tipos de bases de datos: Jerárquicas, relacionales y documentales. Sistemas de gestión de bases de datos. Lenguajes para escribir y manipular los datos.

Tema 10. Interfaces gráficas de usuario. Usabilidad, flexibilidad y consistencia. Dispositivo de entrada y salida.

Tema 11. Lenguaje y tecnología audiovisual: El lenguaje audiovisual. Retórica narrativa y retórica visual. La ordenación del espacio y del tiempo representado. Transición y continuidad. Articulaciones espacio-temporales. El montaje. La libertad formal.

Tema 12. Historia de la imagen publicitaria: La imagen audiovisual y el mensaje publicitario. Recorrido por la evolución histórica y técnica. Obras y tendencias más relevantes de la publicidad audiovisual y multimedia.

Tema 13. Teoría de la publicidad y marketing: La publicidad como forma de persuasión. Definición, objetivos globales, funciones, tipología. Los modelos de actuación publicitaria y su influencia sobre el consumidor. Estilos publicitarios según el contenido, el uso y la duración del mensaje.

Tema 14. El mensaje publicitario, semiología. Dimensión lingüística e icónica. Componentes, características y formatos de presentación del mensaje en los diferentes medios. Metodología para la creación del mensaje publicitario. La imagen publicitaria y su poder de evocación. La eficacia publicitaria. Concepto y factores para la evaluación.

Tema 15: El marketing: Concepto, naturaleza y funciones del marketing.

TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO

Tema 1. Organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Local. La transformación digital de la Administración Local.

Tema 2. Adquisición de sistemas: Estudio de alternativas, evaluación de la viabilidad y toma de decisión. Alternativas básicas de decisión en el campo del equipamiento hardware y software.

Tema 3. La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

Tema 4. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Diseño web adaptativo.

Tema 5. Interoperabilidad de sistemas. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre administraciones públicas. Seguridad de sistemas. Análisis y gestión de riesgos. Herramientas. El Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. Estrategia Nacional de Seguridad. CCN-STIC.

Tema 6. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre administraciones públicas. Cl@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.

Tema 7. Equipos departamentales. Servidores. Medidas de seguridad para equipos departamentales y servidores. Centros de proceso de datos: Diseño, implantación y gestión. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.

Tema 8. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia. Virtualización del almacenamiento. Copias de seguridad. Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias. Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión. Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación, gestión. Conceptos básicos de otros sistemas operativos: OS X, iOS, Android, z/OS. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 9. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales. Entorno de desarrollo Microsoft.NET. Entorno de desarrollo JAVA. Entorno de desarrollo PHP. Sistemas CRM (Customer Relationship Management) y ERP (Enterprise Resource Planning). Generación de informes a la dirección. E-learning: Conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización.

Tema 10. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos. Big Data. Captura, análisis, transformación, almacenamiento y explotación de conjuntos masivos de datos. Entornos Hadoop o similares. Bases de datos NoSQL.

Tema 11. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares.

Tema 12. Identificación y firma electrónica. Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500. Otros servicios. prestación de servicios públicos y privados. Infraestructura de clave pública (PKI). Mecanismos de identificación y firma: "Smart Cards" DNI electrónico, mecanismos biométricos.

Tema 13. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.

Tema 14. El tratamiento de imágenes. Tecnologías de digitalización y de impresión. Impresión 3D. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR, ICR). Reconocimiento biométrico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). La actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). Garantías del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V). Finalización del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI). Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I). Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II). Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción y efectos. Relaciones interadministrativas.

Tema 9. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I). Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato.

Tema 10. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II). Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 11. Imposición y ordenación de tributos locales. Ordenanzas fiscales: Contenido, elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Interesados. Recurso contencioso-administrativo. Delegación, colaboración, beneficios fiscales, gestión, revisión de actos en vía administrativa.

Tema 12. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

ANEXO III

PRUEBA DE QUE CONSTA LA FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, compuesto por sesenta (60) preguntas para las plazas del subgrupo A2, más diez (10) preguntas de reserva; cuarenta (40) preguntas para las plazas del subgrupo C1, más ocho (8) preguntas de reserva; y treinta (30) preguntas para las plazas del subgrupo C2, más cinco (5) preguntas de reserva; que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II de las presentes bases.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, con las siguientes puntuaciones por pregunta contestada correctamente: 0,25 puntos para las plazas del subgrupo A2; 0,375 puntos para las plazas del subgrupo C1; y 0,50 puntos para las plazas del subgrupo C2.

No se penalizarán las respuestas incorrectas ni las preguntas no contestadas.

El tiempo para la realización de los ejercicios será de ochenta (80) minutos para las plazas del subgrupo A2; sesenta (60) minutos para las plazas del subgrupo C1; y cincuenta (50) minutos para las plazas del subgrupo C2.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

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

Anuncio 5879/2022

Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022, se ha dispuesto convocar pruebas selectivas para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de las plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena que se relacionan a continuación, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SERENA, INCLUIDAS EN LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO POR LA QUE SE ARTICULAN LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de las plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena que se relacionan a continuación, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente:

Plazas	Categoría profesional	Grupo/subgrupo	Nivel
2	Oficial 1.ª herrería	C2	18
8	Oficial 1.ª construcción	C2	18
2	OFICIAL 1.ª electricidad	C2	18
4	Oficial 1.ª jardinería	C2	18
3	Conductor	C2	18
1	Pintor	C2	18
1	Conserje	AP	14
1	Limpiador	AP	14
1	Mantenedor piscinas	AP	14
1	Subalterno	AP	14
24	Total plazas vacantes a cubrir por el sistema de selección de concurso-oposición		

1.2. El ingreso conllevará la adscripción a los correspondientes puestos de trabajo de personal laboral fijo, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este tipo de puestos.

1.3. Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a los grupos/subgrupos consignados en la relación anterior, 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, los niveles de complemento de destino asimismo consignados en dicha relación y demás retribuciones complementarias asignadas a los puestos a que se adscriban, conforme a la vigente legislación y a lo que la Corporación tenga

acordado o pueda acordar.

Además, las plazas estarán sujetas a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.4. En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.

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

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) Estar en posesión de la siguiente titulación para cada plaza, o en condiciones de obtenerla:

Denominación	Grupo/ subgrupo	Titulación exigida
Oficial 1. ^a herrería	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Oficial 1. ^a construcción	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Oficial 1. ^a electricidad	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).

Denominación	Grupo/ subgrupo	Titulación exigida
Oficial 1.ª jardinería	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Conductor	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Pintor	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Conserje	AP	Certificado de escolaridad o equivalente.
Limpiador	AP	Certificado de escolaridad o equivalente.
Mantenedor piscinas	AP	Certificado de escolaridad o equivalente.
Subalterno	AP	Certificado de escolaridad o equivalente.

Quienes sean aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

Este requisito no será de aplicación a 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.

f) Estar en posesión del carnet de conducir de la categoría o clase C (sólo para las plazas de conductor).

2.2. Las anteriores condiciones deberán reunirse en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar una solicitud dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, conforme al modelo que figura como anexo I de las presentes bases, que podrá obtenerse a través de la web municipal <http://www.villanuevadelaserena.es>

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación de un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Asimismo, se podrán presentar en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley.

b) En las oficinas de Correos.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

3.3. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuyo importe, establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento

de Villanueva de la Serena, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 189, de 28 de septiembre de 2007, es el siguiente:

Plazas grupos/subgrupos	Derechos de examen (euros)
C1	12,00
C2	10,00
AP	6,00

Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta ES4620481051553400002883, de que es titular el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en la entidad financiera LIBERBANK, S.A., indicando en el comprobante o justificante el siguiente texto:

"Proceso selectivo para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena e incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sistema de concurso-oposición)".

El pago de los derechos de examen y la presentación del resguardo o justificante correspondiente no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

A los aspirantes excluidos definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

3.4. Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- Copia del DNI o pasaporte, en su defecto.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Copia de la titulación exigida o del documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la misma.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- La documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso, a que se refiere la base séptima.
- Copia del carnet de conducir de la clase o categoría C (plazas de conductor).

Cuarta. Admisión de candidatos.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el señor alcalde-presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la indicada lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de parte interesada.

4.2. Expirado el plazo de subsanación de las solicitudes de participación, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá asimismo en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y en el Boletín

Oficial de la Provincia, en un plazo máximo de quince días naturales.

Con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará, asimismo, la composición del tribunal calificador y el lugar, fecha y hora para la constitución del tribunal, la valoración de la fase de concurso y la realización de la prueba de que consta la fase de oposición.

Quinta. Tribunales calificadores.

5.1. Los tribunales calificadores estarán formados, al menos, por los siguientes miembros: la presidencia, tres vocalías y la secretaría.

Uno de los vocales de cada tribunal deberá ser necesariamente un representante de la Junta de Extremadura.

Los miembros de cada uno de los tribunales serán designados por el señor alcalde-presidente, a excepción del representante de la Junta de Extremadura.

Se designará el mismo número de miembros suplentes en cada uno de los tribunales.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria.

Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán, en su composición, a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el artículo 60.1 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.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal.

En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todos los actos del proceso selectivo un representante de cada organización sindical con implantación en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, a excepción de aquellos en que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización.

La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los tribunales actuarán con sujeción a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones de general y pertinente aplicación.

Todos los miembros de cada uno de los tribunales tendrán voz y voto, a excepción de los respectivos secretarios.

Para la válida constitución de los tribunales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidencia y la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las vocalías.

En la sesión de constitución de cada uno de los tribunales podrá acordarse que los respectivos miembros titulares y suplentes actúen de forma indistinta.

Las incidencias que pudieran surgir sobre la aplicación de las presentes bases serán resueltas por los respectivos tribunales por mayoría de votos de los asistentes a cada sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la presidencia. También determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas.

5.3. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los respectivos tribunales cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Los miembros de los respectivos tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en

los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.5. Los tribunales ostentarán la categoría que corresponda al grupo/subgrupo correspondiente a cada plaza, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio de que consta la fase de oposición en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por los respectivos tribunales con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de un aspirante al indicado ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, todos los anuncios sucesivos relacionados con el proceso selectivo se harán públicos el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Séptima. Sistema de selección.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

7.1. Fase de oposición.

La fase de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y se realizará previamente a la fase de concurso, constará de los ejercicios establecidos en el anexo III de estas bases.

La calificación de la fase de oposición no podrá exceder de quince (15) puntos.

7.2. Fase de concurso.

Los Tribunales examinarán los méritos de los aspirantes, presentados y debidamente justificados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y los calificarán con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia laboral (máximo 6 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en plazas iguales a las que constituyen el objeto de la presente convocatoria durante los últimos 15 años anteriores a la fecha de aprobación de las presentes bases: 0,04 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en otras plazas diferentes a las que constituyen el objeto de la presente convocatoria durante los últimos 15 años anteriores a la fecha de aprobación de las presentes bases: 0,02 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en plazas pertenecientes a los mismos cuerpos, escalas y categorías que las plazas que constituyen el objeto de la presente convocatoria: 0,02 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

A efectos de las presentes bases, los meses se considerarán de 30 días.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán de forma proporcional.

Los servicios prestados se justificarán mediante documento expedido por la Administración Pública correspondiente, a excepción de los prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en que se realizará de oficio.

b) Formación (máximo 4 puntos).

Por cursos, másteres, congresos y jornadas organizados por entidades públicas, colegios profesionales y organizaciones sindicales, directamente relacionados con las funciones de las plazas objeto de la presente convocatoria (incluidos los relacionados con las materias de igualdad, nuevas tecnologías y prevención de riesgos laborales): 0,10 puntos por cada crédito o 10 horas de formación, tanto impartida como recibida, hasta un máximo de 4 puntos.

La formación se justificará mediante certificación de la entidad organizadora o copia compulsada del diploma de asistencia.

La fecha de referencia para el cómputo de los méritos alegados por los aspirantes será la de la aprobación de las presentes bases.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de las puntuaciones correspondientes a los méritos acreditados (experiencia y formación), con un máximo de diez (10) puntos.

Octava. Relación de aprobados.

La puntuación alcanzada por cada aspirante en la fase de oposición, más la obtenida por la valoración de los méritos aducidos en la fase de concurso, determinará el orden de la clasificación definitiva.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios: en primer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (fase de concurso) en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena; en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (fase de concurso) en cualquier otra Administración Pública; en tercer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación (fase de concurso); en cuarto lugar, por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Terminada la valoración de los aspirantes, los respectivos tribunales publicarán un anuncio que contendrá los aspirantes seleccionados y lo elevarán al señor alcalde-presidente formulando la correspondiente propuesta de contratación como personal laboral fijo, con la categoría correspondiente a cada una de plazas convocadas.

Novena. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos estarán obligados a presentar, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En estos casos, se efectuará la contratación del aspirante que corresponda según el orden de prelación resultante del proceso selectivo y tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público o personal laboral fijo de una Administración Pública estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, corporación u organismo público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Décima. Contratación.

Presentada la documentación por los interesados y siendo la misma conforme, se dictará resolución autorizando su contratación como personal laboral fijo, con la categoría correspondiente a cada una de plazas convocadas.

Los aspirantes contratados deberán incorporarse a su puesto de trabajo en el plazo máximo de quince días. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose, asimismo,

que renuncian al mismo.

En el indicado plazo, si procede, la persona contratada deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que viniera desempeñando.

Undécima. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento de los interesados para que sus datos personales sean publicados, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser publicados serán el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

Undécima. Recursos.

Contra los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que, conforme determinan los artículos 52.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 114.1.c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Duodécima. Disposiciones finales.

13.1. El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

13.2. En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Apellidos y nombre		
DNI		Teléfono

DATOS DEL SOLICITANTE			
Domicilio			
Localidad:		CP	
Correo electrónico:			
EXPONE			
Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sistema de concurso-oposición); según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de __ de ____ de 202_, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de las que rigen el procedimiento.			
SOLICITA			
Que teniendo por presentada esta solicitud, se le admita en el mencionado procedimiento, optando a la plaza/s de _____, a cuyo efecto adjunta los siguientes documentos:			
<input type="checkbox"/> Justificante de haber ingresado los derechos de examen. <input type="checkbox"/> Copia del DNI. <input type="checkbox"/> Copia de la titulación académica requerida. <input type="checkbox"/> Documentos acreditativos de los méritos alegados. <input type="checkbox"/> Copia del carnet de conducir de la clase o categoría C (plazas de conductor).			

Villanueva de la Serena, a __ de _____ de 202_.

Fdo. _____

Denominación	Grupo/ subgrupo
Oficial 1.ª herrería	C2
Oficial 1.ª construcción	C2
Oficial 1.ª electricidad	C2
Oficial 1.ª jardinería	C2
Conductor	C2
Pintor	C2
Conserje	AP
Limpiador	AP
Mantenedor piscinas	AP
Subalterno	AP

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz).

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de VILLANUEVA DE LA SERENA

ANEXO II
 TEMARIO
 PARTE GENERAL
 PLAZAS DEL SUBGRUPO C2

TEMA 1. La Constitución Española de 1978 (I). El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Los españoles y los extranjeros. Los derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos fundamentales.

TEMA 2. La Constitución Española de 1978 (II). La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

TEMA 3. La Constitución Española de 1978 (III). La organización territorial del Estado. La Administración local. Las Comunidades Autónomas. El Tribunal Constitucional. El control de constitucionalidad de las leyes. El recurso de amparo. La reforma constitucional.

TEMA 4. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura. El Poder Judicial en Extremadura. La organización territorial. Las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Economía y Hacienda de Extremadura. La reforma del Estatuto de Autonomía de Extremadura.

TEMA 5. El Derecho de la Unión Europea. Fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos internos. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

TEMA 6. La ley: concepto, caracteres, naturaleza y clases. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Las leyes de las Comunidades Autónomas. El reglamento: concepto, caracteres, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Límites de los reglamentos. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria.

TEMA 7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (I). Disposiciones generales. El municipio. Territorio y población. El municipio. Organización. Competencias.

TEMA 8. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (II). Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

PLAZAS DEL GRUPO AP

TEMA 1. La Constitución Española de 1978 (I). Los derechos y deberes fundamentales. Los españoles y los extranjeros. Los derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica.

TEMA 2. La Constitución Española de 1978 (II). La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

TEMA 3. La Constitución Española de 1978 (III). La organización territorial del Estado. La Administración local. Las Comunidades Autónomas. El Tribunal Constitucional.

TEMA 4. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura. El Poder Judicial en Extremadura. La organización territorial. La reforma del Estatuto de Autonomía de Extremadura.

TEMA 5. La ley: concepto, caracteres, naturaleza y clases. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Las leyes de las Comunidades Autónomas. El reglamento: concepto, caracteres, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Límites de los reglamentos. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria.

TEMA 6. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias. Régimen de funcionamiento. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones.

PARTE ESPECÍFICA OFICIAL 1.ª HERRERÍA

TEMA 1. Máquinas fijas y manuales empleadas en cerrajería y herrería.

TEMA 2. Herramientas empleadas en cerrajería y herrería.

TEMA 3. Metrología: instrumentos empleados en cerrajería para la medición de piezas.

TEMA 4. Dibujo y representación de piezas: principios de acotación. Clasificación de cotas. Interpretación de planos y

croquis.

TEMA 5. Aceros y notaciones de los aceros según Norma Básica de Edificación. Productos laminados: tipos. Perfiles huecos: tipos.

TEMA 6. Tornillos: tipos de tornillos. Roscas: tipos de roscas.

TEMA 7. Tipos de cerradura: mantenimiento preventivo de cerraduras, colocación de cerraduras en puertas de chapa, tipos de bisagras.

TEMA 8. Fabricación y construcción de artículos de carpintería metálica. Ejecución de piezas en taller: preparación, enderezado y conformación. Corte de elementos y piezas en taller: corte por cizalla, oxicorte, repaso de bordes.

TEMA 9. Clasificación de las soldaduras: soldeo en horizontal, soldeo en techo, soldeo en cornisa, soldeo en vertical. Uniones: uniones fijas y uniones desmontables. Uniones soldadas: procedimiento de soldeo.

TEMA 10. Disposiciones de la soldadura. Soldadura mediante soplete oxiacetilénico: manejo del soplete, metal de aportación, desoxidantes. Soldadura eléctrica por arco: equipo para la soldadura manual por arco. Defectos en las soldaduras.

TEMA 11. Mantenimiento de estructuras metálicas. Mantenimiento de la carpintería exterior metálica. Mantenimiento en barandillas, rejas y cierres. Protección de las piezas ejecutadas: pintura, preparación de las superficies, condiciones de la pintura, ejecución del pintado, pintado en taller.

TEMA 12. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual y colectiva.

OFICIAL 1.ª CONSTRUCCIÓN

TEMA 1. Matemáticas aplicadas a la construcción. Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa: aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas. Circunferencias y círculos.

TEMA 2. Materiales de construcción: piedras naturales y artificiales. Piedras artificiales conglomeradas. Hormigón. Materiales cerámicos. Pavimentos. Materiales de impermeabilización.

TEMA 3. Útiles, herramientas y maquinaria: equipos y grupos. Realización de los movimientos de tierra.

TEMA 4. Cantería y piedra artificial. Aislamientos. Firmes y pavimentos. Obras varias.

TEMA 5. Interpretación de planos y medición. Mediciones de construcción: Replanteo.

TEMA 6. Construcción de cimientos. El terreno: su reconocimiento y preparación. Replanteo de cimientos. Trazado y excavación de cimientos. Excavación a mano en zanjas de cimentación. Excavación a cielo abierto. Excavaciones en pozo. Entibaciones en excavaciones de zanjas para cimientos. Entibaciones en excavaciones a cielo abierto. Construcción de los cimientos.

TEMA 7. Construcción de cerramientos y particiones de fábrica: replanteo de muros. Muros de mampostería ordinaria. Muros de sillería. Muros de hormigón. Muros de ladrillos. Encofrado para pilares rectangulares.

TEMA 8. Replanteo de tabiques. Construcción de tabiques. Barras principales y cercos o estribos de las vigas de hormigón armado.

TEMA 9. Encofrado para vigas. Encofrados para techos.

TEMA 10. Construcción e impermeabilización de cubiertas: preparación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales. Preparación de morteros u hormigones. Impermeabilización de superficies.

TEMA 11. Realización de revestimientos en láminas: preparación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales. Reposición del soporte eliminando adecuadamente el revestimiento. Preparación del soporte.

TEMA 12. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual y colectiva.

OFICIAL 1.ª ELECTRICIDAD

TEMA 1. Técnicas de iluminación. Tipos de fuentes luminosas. Circuitos y accesorios de cada tipo de lámparas.

TEMA 2. Alumbrado público: instalaciones de puesta a tierra. Tipos de luminarias, soportes, tipos de instalación y

canalizaciones.

TEMA 3. Canalizaciones eléctricas en vía pública. Zanjas. Dimensiones. Materiales de construcción relacionados con las zanjas eléctricas. Interferencias entre instalaciones eléctricas y otros servicios; distancias, cruces y paralelismos.

TEMA 4. Puesta a tierra: uniones a tierra. Puesta a tierra por razones de protección. Resistencia de las tomas de tierra. Toma de tierras independientes.

TEMA 5. Instalaciones de receptores: motores, generadores, convertidores, transformadores y autotransformadores.

TEMA 6. Medidas de magnitudes eléctricas en corriente alterna y corriente continua. Medida de resistencia aislamiento y rigidez dieléctrica.

TEMA 7. Optimización y mejora de eficiencia energética en instalaciones eléctricas de edificios.

TEMA 8. Motores eléctricos. Partes componentes. Funcionamiento, reparación y mantenimiento.

TEMA 9. Instalaciones de enlace. Partes y características principales de las mismas.

TEMA 10. Instalaciones eléctricas temporales: ferias, verbenas, stands.

TEMA 11. Instalaciones provisionales y temporales de obras.

TEMA 12. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual y colectiva.

OFICIAL 1.ª JARDINERÍA

TEMA 1. El suelo: tipos, características, función, principales labores de mantenimiento. Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales.

TEMA 2. Sistemas de riego: tipos y características.

TEMA 3. Morfología de las plantas. Métodos de reproducción de plantas. Multiplicación de especies vegetales: sexual y asexual (vegetativa).

TEMA 4. Invernaderos. Tipos. Manejo y control del ambiente: temperatura, luz, humedad y aireación.

TEMA 5. La poda. Poda de árboles: clases. Poda y recorte de arbustos y subarbustos. Recorte y formación de setos. Mantenimiento según la época estacional.

TEMA 6. Utensilios, herramientas y maquinaria de jardinería. Clases, uso y cuidado.

TEMA 7. Elementos de seguridad en el uso de la maquinaria de jardinería.

TEMA 8. La plantación en el suelo de árboles y arbustos. Tipos y trasplante de las especies más comunes de jardinería en el término municipal de Villanueva de la Serena. Plantación de subarbustos y plantas de flor.

TEMA 9. Céspedes y praderas. Tipos y labores.

TEMA 10. Plagas y enfermedades más comunes. Tratamientos fitosanitarios. Realización de tratamientos fitosanitarios.

TEMA 11. Riegos: manuales, automáticos y semiautomáticos.

TEMA 12. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual y colectiva.

CONDUCTOR

TEMA 1. Carreteras. Clasificación. Características geométricas. Sección transversal. Elementos que la componen.

TEMA 2. Señales de circulación. Tipos y características. Barreras de seguridad.

TEMA 3. Seguridad vial: el permiso de conducción. Documentación del vehículo. Estado físico del conductor. Los demás usuarios.

TEMA 4. El vehículo automóvil. La visibilidad. La conducción nocturna. La adherencia y los neumáticos. Viajes. Conducción económica. Contaminación. Accidentes de circulación. Socorrismo y primeros auxilios.

TEMA 5. El motor (I): funcionamiento del motor. Motores de varios cilindros. Cilindrada, comprensión y potencia. Elementos

del motor. Reglajes. Averías en la comprensión. Engrase del motor. Lubricantes. Sistemas de engrase. Detalles de la lubricación. Ventilación, filtrado y cambios de aceite. Averías del engrase. Refrigeración. Averías en la refrigeración.

TEMA 6. El motor (II): carburación: Arranque en frío. Colector de admisión. Doble carburación (dual). Carburadores escalonados. Carburadores anticontaminantes. Carburadores cuádruples. Cáster. Calefacción de la mezcla. Compresores. Filtros de aire y gasolina. Alimentación de carburador. Averías en la carburación. Inyección de gasolina. Inyección electrónica. Motores diesel: Equipos de inyección. Averías en los diesel.

TEMA 7. Equipo electrónico del automóvil: Nociones de electricidad. Instalación eléctrica (corriente continua). Alternadores. Alternadores trifásicos. Arranque. Averías en el arranque. Alumbrado. Averías en el alumbrado y en la instalación. Encendido: Bujías. Encendido Delco o por batería. Encendido sin distribuidor. Conjunto de la instalación eléctrica. Averías del encendido. Encendido electrónico. Encendido por magneto.

TEMA 8. Embrague: clases. Averías del embrague. Cambio de velocidades: Clases. Cambios automáticos. Averías en el cambio de velocidades. Dirección: servodirecciones. Cualidades de la dirección. Averías en la dirección. Puente trasero: Diferencial. Averías en el puente trasero. Frenos: clases. Eficacia de los frenos. Averías en los frenos.

TEMA 9. Suspensión: amortiguadores. Estabilizadores. Averías en la suspensión.

TEMA 10. Ruedas y neumáticos: Neumáticos. Estabilidad. Duración y cuidados. Averías en los neumáticos. Tablas de cargas y presiones.

TEMA 11. Maquinaria de obras públicas: palas cargadoras, retroexcavadoras, motoniveladoras, compactadores bulldozer, camiones articulados y dumper.

TEMA 12. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual y colectiva.

PINTOR

TEMA 1. Pinturas. Lacas. Barnices. Esmaltes. Clasificación, tipos, características y condiciones.

TEMA 2. Disolventes. Imprimaciones. Emulsiones. Detergentes. Plastes. Clasificación, tipos, características y condiciones de uso.

TEMA 3. Útiles y herramientas para trabajos de pintura. Mantenimiento y conservación.

TEMA 4. Sistemas de medición. Instrumentos de medida.

TEMA 5. Instrumentos de trazado y marcaje. Magnitudes y unidades.

TEMA 6. Cálculo de áreas, mediciones en obra, presupuestos, análisis de costes.

TEMA 7. Consumo y rendimiento según tipos de pintura y base soporte.

TEMA 8. Tratamientos ante la humedad de paramentos.

TEMA 9. Tratamientos de protección anti-grafitis y su posterior eliminación.

TEMA 10. Defectos y patologías de pinturas y revestimientos: sus preparaciones, técnicas y condicionantes de aplicación.

TEMA 11. Revestimientos especiales: antioxidantes, ignífugos, intumescentes, deportivas e industriales.

TEMA 12. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual y colectiva.

CONSERJE

TEMA 1. La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

TEMA 2. Atención al público. Atención personalizada e información al ciudadano. Quejas y sugerencias. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Calidad en el servicio público. Atención telefónica.

TEMA 3. Nociones básicas sobre seguridad en edificios, emergencia y evacuación. Traslados de cargas.

TEMA 4. Recepción. Control de accesos, entrada y salida, vigilancia y control.

TEMA 5. Apertura y cierre de edificios y locales. Servicio de llaves y su control.

TEMA 6. Conocimientos básicos de mantenimiento de carpintería metálica, carpintería de madera, sus distintos accesorios y herrajes, persianas, y acristalamientos.

TEMA 7. Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias. Cuadros eléctricos, protecciones, elementos de la instalación.

TEMA 8. Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de calefacción.

TEMA 9. Protocolo: cortesía en lugares públicos. Indumentaria e imagen personal.

TEMA 10. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual y colectiva.

LIMPIADOR

TEMA 1. Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos. La suciedad: origen y eliminación. Los suelos: clasificación. Fichas técnicas de suelos. Suelos textiles: normas generales. Tratamientos de base para suelos.

TEMA 2. Maquinaria, herramientas y útiles de limpieza.

TEMA 3. Sistemas de limpieza. Barrido de suelos. Fregado con mopa. Método spray/máquinas de alta velocidad. Limpieza de mobiliario. Limpieza de servicios. Limpieza de cristales.

TEMA 4. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza de equipos informáticos.

TEMA 5. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

TEMA 6. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los distintos productos. Normas generales sobre productos. La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos. Etiquetado de los productos.

TEMA 7. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos. Instrucciones para el personal que manipula residuos.

TEMA 8. La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza, cuidados del material de limpieza, vestimenta y aseo personal.

TEMA 9. Calidad en la limpieza. Actitud ante el usuario.

TEMA 10. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual y colectiva.

MANTENEDOR PISCINAS

TEMA 1. Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TEMA 2. Fontanería: valvulería general, accesorios de interconexión, accesorios de fontanería (saneamiento), accesorios de control.

TEMA 3. Electricidad: electricidad estática, corriente eléctrica, aparatos de medida, unidades de corte y protección en los cuadros eléctricos, diferencial, interruptor, contactor y otros mecanismos, aparatos de ventilación industrial.

TEMA 4. Equipos de filtrado en instalaciones hidráulicas. Procesos de filtrado, tipos y mantenimiento de filtros.

TEMA 5. La calidad del agua. Medición de parámetros de calidad del agua. Actuación frente a problemas frecuentes en el control de la calidad. Tratamiento químico del agua. Productos y técnicas de desinfección. Almacenamiento y dosificación de productos químicos. Tareas de mantenimiento de equipos y depósitos.

TEMA 6. Depósitos, aljibes y conducciones. El vaso de compensación y su mantenimiento.

TEMA 7. Depuración. Conceptos básicos, parámetros analíticos: turbidez, PH, cloro. Tratamiento físico del agua: Conceptos básicos de filtración. Filtros abiertos. Filtros a presión. Filtros a través de un lecho filtrante. Filtración lenta. Filtración rápida. Filtración de agua coagulada y decantada. Limpieza de filtros.

TEMA 8. Mantenimiento y control de salas de depuración. Puesta en marcha y funcionamiento de una sala de depuración. Mantenimiento y limpieza.

TEMA 9. El vaso de la piscina: elementos de salida y entrada de agua y su mantenimiento. La zona perimetral en la piscina:

espacios y mantenimiento. La zona de playa en piscinas: espacios y mantenimiento.

TEMA 10. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual y colectiva.

SUBALTERNO

TEMA 1. La información al público de forma directa y/o telefónica. Saber escuchar. Actitud con el interlocutor en situaciones difíciles.

TEMA 2. Atención al público. Derechos de los administrados. Relaciones con los usuarios y visitantes de centros públicos.

TEMA 3. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: fax, fotocopiadoras, multicopistas, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.

TEMA 4. Envíos y recibos postales.

TEMA 5. Conocimiento y utilización del servicio telefónico.

TEMA 6. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia. Registro de entrada y salida.

TEMA 7. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Las notificaciones administrativas.

TEMA 8. Nociones de archivo y almacenamiento.

TEMA 9. Traslado de material y mobiliario.

TEMA 10. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual y colectiva.

ANEXO III

PRUEBA DE QUE CONSTA LA FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, compuesto por treinta (30) preguntas para las plazas del subgrupo C2, más cinco (5) preguntas de reserva; y veinte (20) preguntas para las plazas del grupo AP, más tres (3) preguntas de reserva, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II de las presentes bases.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, con las siguientes puntuaciones por pregunta contestada correctamente: 0,50 puntos para las plazas del subgrupo C2, y 0,75 puntos para las plazas del grupo AP.

No se penalizarán las respuestas incorrectas ni las preguntas no contestadas.

El tiempo para la realización de los ejercicios será de cincuenta (50) minutos para las plazas del subgrupo C2, y de cuarenta (40) minutos para las plazas del grupo AP.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

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

Anuncio 5873/2022

Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022, se ha dispuesto convocar pruebas selectivas para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena que se relacionan a continuación, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SERENA, INCLUIDAS EN LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO POR LA QUE SE ARTICULAN LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena que se relacionan a continuación, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura nº 214, de 8 de noviembre siguiente:

Plazas	Escala	Subescala	Categoría o clase	Denominación	Grupo/subgrupo	Nivel
1	Administración especial	Técnica	Técnico superior	Arquitecto	A1	22
1	Administración especial	Técnica	Técnico superior	Licenciado en Ciencias Ambientales	A1	22
1	Administración general	Técnica		Licenciado en Derecho	A1	22
1	Administración especial	Técnica	Técnico superior	Técnico en Educación Física	A1	22
1	Administración especial	Técnica	Técnico superior	Psicólogo	A1	22
1	Administración especial	Técnica	Técnico medio	Agente de Desarrollo Local	A2	22
1	Administración especial	Técnica	Técnico medio	Agente de Igualdad	A2	22
1	Administración especial	Técnica	Técnico medio	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	A2	22
2	Administración especial	Técnica	Técnico medio	Arquitecto Técnico	A2	22
1	Administración especial	Técnica	Técnico medio	Diplomado en Empresariales	A2	22
1	Administración especial	Técnica	Técnico medio	Educador Social	A2	22
1	Administración especial	Técnica	Técnico medio	Técnico de Turismo	A2	22
1	Administración especial	Técnica	Técnico medio	Ingeniero Técnico Agrícola	A2	22
1	Administración especial	Técnica	Técnico medio	Coordinador de Deportes	A2	22
5	Administración especial	Técnica	Técnico medio	Trabajador Social	A2	22
1	Administración general	Administrativa		Administrativo	C1	18
1	Administración especial	Técnica	Técnico auxiliar	Delineante	C1	18
1	Administración especial	Técnica	Servicios especiales	Director de Banda de Música	C1	20
1	Administración especial	Técnica	Servicios especiales	Monitor de Calle	C1	18
1	Administración especial	Técnica	Técnico auxiliar	Monitor Deportivo	C1	18
2	Administración especial	Servicios Especiales	Servicios especiales	Operador de Cámara	C1	18

Plazas	Escala	Subescala	Categoría o clase	Denominación	Grupo/subgrupo	Nivel
1	Administración especial	Técnica	Servicios especiales	Técnico Gráfico	C1	18
1	Administración especial	Técnica	Servicios especiales	Monitor de Calle	C2	18
1	Administración especial	Técnica	Servicios especiales	Auxiliar Redactor	C2	18
4	Administración general	Auxiliar		Auxiliar Administrativo	C2	18
34	Total plazas vacantes de funcionarios a cubrir por el sistema de selección de concurso					

1.2. El ingreso conllevará la adscripción a los correspondientes puestos de trabajo de personal funcionario, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este tipo de puestos.

1.3. Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a los grupos/subgrupos consignados en la relación anterior, 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, los niveles de complemento de destino asimismo consignados en dicha relación y demás retribuciones complementarias asignadas a los puestos a que se adscriban, conforme a la vigente legislación y a lo que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Además, las plazas estarán sujetas a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.4. En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y demás normas concordantes.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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) Estar en posesión de la siguiente titulación para cada plaza, o en condiciones de obtenerla:

Denominación	Grupo/ subgrupo	Titulación exigida
Arquitecto	A1	Grado en Arquitectura o titulación universitaria equivalente.
Licenciado en Ciencias Ambientales	A1	Grado en Ciencias Ambientales o titulación universitaria equivalente.
Licenciado en Derecho	A1	Grado en Derecho o titulación universitaria equivalente.
Técnico en Educación Física	A1	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o titulación universitaria equivalente.
Psicólogo	A1	Grado en Psicología o titulación universitaria equivalente.
Agente de Desarrollo Local	A2	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, o haber superado los tres primeros cursos completos de una Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes).
Agente de Igualdad	A2	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, o haber superado los tres primeros cursos completos de una Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes).
Ingeniero Técnico de Obras Públicas	A2	Grado en Ingeniería de Obras Públicas o titulación universitaria equivalente.
Arquitecto Técnico	A2	Grado en Arquitectura Técnica o titulación universitaria equivalente.
Diplomado en Empresariales	A2	Diplomatura en Ciencias Empresariales o titulación universitaria equivalente.
Educador Social	A2	Grado en Educación Social o titulación universitaria equivalente.
Técnico de Turismo	A2	Grado en Turismo o titulación universitaria equivalente.
Ingeniero Técnico Agrícola	A2	Grado en Ingeniería Agrícola o titulación universitaria equivalente.
Coordinador de Deportes	A2	Diplomatura en Magisterio con especialidad en Educación Física o titulación universitaria equivalente.
Trabajador Social	A2	Grado en Trabajo Social o titulación universitaria equivalente.
Administrativo	C1	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Bachiller o Técnico, o título académico equivalente).
Delineante	C1	Técnico Superior en Proyectos de Edificación o titulación equivalente.
Director de Banda de Música	C1	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Bachiller o Técnico, o título académico equivalente).

Denominación	Grupo/ subgrupo	Titulación exigida
Monitor de Calle	C1	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Bachiller o Técnico, o título académico equivalente).
Monitor Deportivo	C1	Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas o título académico equivalente.
Operador de Cámara	C1	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Bachiller o Técnico, o título académico equivalente).
Técnico Gráfico	C1	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Bachiller o Técnico, o título académico equivalente).
Monitor de Calle	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Auxiliar Redactor	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Auxiliar Administrativo	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).

Quienes sean aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

Este requisito no será de aplicación a 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.

2.2. Las anteriores condiciones deberán reunirse en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar una solicitud dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, conforme al modelo que figura como anexo I de las presentes bases, que podrá obtenerse a través de la Web municipal <http://www.villanuevadelaserena.es>.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación de un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se podrán presentar en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley.
- b) En las oficinas de Correos.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

3.3. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuyo importe, establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 189, de 28 de septiembre de 2007, es el siguiente:

Grupos/subgrupos	Derechos de examen (euros)
A1	20,00
A2	18,00
C1	12,00
C2	10,00

Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta ES4620481051553400002883, de que es titular el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en la entidad financiera LIBERBANK, SA, indicando en el comprobante o justificante el siguiente texto:

"Proceso selectivo para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena e incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sistema de concurso)".

El pago de los derechos de examen y la presentación del resguardo o justificante correspondiente no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

A los aspirantes excluidos definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

3.4. Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- Copia del DNI o pasaporte, en su defecto.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Copia de la titulación exigida o del documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la misma.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en el concurso, a que se refiere la base sexta.

Cuarta. Admisión de candidatos.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el señor alcalde-presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la indicada lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de parte interesada.

4.2. Expirado el plazo de subsanación de las solicitudes de participación, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá asimismo en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la página Web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y en el Boletín Oficial de la Provincia, en un plazo máximo de quince días naturales.

Con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará, asimismo, la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora para la constitución del Tribunal y la valoración del concurso.

Quinta. Tribunales Calificadores.

5.1. Los tribunales calificadores estarán formados, al menos, por los siguientes miembros: La presidencia, tres vocalías y la secretaria.

Uno de los vocales de cada tribunal deberá ser necesariamente un representante de la Junta de Extremadura.

Los miembros de cada uno de los tribunales serán designados por el señor Alcalde-Presidente, a excepción del representante de la Junta de Extremadura.

Se designará el mismo número de miembros suplentes en cada uno de los tribunales.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria.

Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán, en su composición, a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el artículo 60.1 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.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal.

En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todos los actos del proceso selectivo un representante de cada organización sindical con implantación en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los tribunales actuarán con sujeción a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones de general y pertinente aplicación.

Todos los miembros de cada uno de los tribunales tendrán voz y voto, a excepción de los respectivos secretarios.

Para la válida constitución de los tribunales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidencia y la secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las vocalías.

En la sesión de constitución de cada uno de los tribunales podrá acordarse que los respectivos miembros titulares y suplentes actúen de forma indistinta.

Las incidencias que pudieran surgir sobre la aplicación de las presentes bases serán resueltas por los respectivos tribunales por mayoría de votos de los asistentes a cada sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la presidencia. También determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas.

5.3. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los respectivos tribunales cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Los miembros de los respectivos tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.5. Los tribunales ostentarán la categoría que corresponda al grupo/subgrupo correspondiente a cada plaza, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección de los aspirantes será el concurso, valorándose en el mismo exclusivamente los siguientes méritos:

a) Experiencia laboral (máximo 6 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en plazas iguales a las que constituyen el objeto de la presente convocatoria durante los últimos 15 años anteriores a la fecha de aprobación de las presentes bases: 0,04 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en otras plazas diferentes a las que constituyen el objeto de la presente convocatoria durante los últimos 15 años anteriores a la fecha de aprobación de las presentes bases: 0,02 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra administración pública en plazas pertenecientes a los mismos cuerpos, escalas y categorías que las plazas que constituyen el objeto de la presente convocatoria: 0,02 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

A efectos de las presentes bases, los meses se considerarán de 30 días.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán de forma proporcional.

Los servicios prestados se justificarán mediante documento expedido por la administración pública correspondiente, a excepción de los prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en que se realizará de oficio.

b) Formación (máximo 4 puntos).

Por cursos, másteres, congresos y jornadas organizados por entidades públicas, colegios profesionales y organizaciones sindicales, directamente relacionados con las funciones de las plazas objeto de la presente convocatoria (incluidos los relacionados con las materias de igualdad, nuevas tecnologías y prevención de riesgos laborales): 0,10 puntos por cada crédito o 10 horas de formación, tanto impartida como recibida, hasta un máximo de 4 puntos.

La formación se justificará mediante certificación de la entidad organizadora o copia compulsada del diploma de asistencia.

La fecha de referencia para el cómputo de los méritos alegados por los aspirantes será la de la aprobación de las presentes bases.

Séptima. Relación de aprobados.

La puntuación alcanzada por cada aspirante determinará el orden de la clasificación definitiva.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios: En primer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena; en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en cualquier otra administración pública; y en tercer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, los respectivos tribunales publicarán un anuncio que contendrá los aspirantes seleccionados y lo elevarán al señor Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de nombramiento como personal funcionario.

Octava. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos estarán obligados a presentar, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en

que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En estos casos, se efectuará el nombramiento a favor del aspirante que corresponda según el orden de prelación resultante de la valoración del concurso y tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público o personal laboral fijo de una administración pública estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme, se dictará resolución por el señor Alcalde-Presidente nombrando a los mismos funcionarios de carrera.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento.

Quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la presente convocatoria.

En el indicado plazo, si procede, los nombrados deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñando.

En el acto de toma de posesión, los interesados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Décima. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento de los interesados para que sus datos personales sean publicados, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser publicados serán el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

Undécima. Recursos.

Contra los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones de los respectivos tribunales se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que, conforme determinan los artículos 52.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 114.1.c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Duodécima. Disposiciones finales.

13.1. Los tribunales calificadoros quedan facultados para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

13.2. En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE				
Apellidos y nombre:				
DNI:		Teléfono		
Domicilio:				
Localidad:		CP		
Correo electrónico:				
EXPONE				
Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sistema de concurso); según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de __ de ____ de 202__, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de las que rigen el procedimiento.				
SOLICITA				
Que teniendo por presentada esta solicitud, se le admita en el mencionado procedimiento, optando a la/s plaza/s que se indica/n a continuación, a cuyo efecto adjunta los siguientes documentos:				
<input type="checkbox"/> Justificante de haber ingresado los derechos de examen. <input type="checkbox"/> Copia del DNI. <input type="checkbox"/> Copia de la titulación académica requerida. <input type="checkbox"/> Copia del carnet de conducir de la clase o categoría C (plazas de conductor). <input type="checkbox"/> Documentos acreditativos de los méritos alegados.				

Villanueva de la Serena, a __ de _____ de 202_.

Fdo. _____
(márquese la plaza a que se concurre)

Denominación	Grupo/ subgrupo
Arquitecto	A1
Licenciado en Ciencias Ambientales	A1
Licenciado en Derecho	A1
Técnico en Educación Física	A1
Psicólogo	A1
Agente de Desarrollo Local	A2
Agente de Igualdad	A2
Ingeniero Técnico de Obras Públicas	A2
Arquitecto Técnico	A2
Diplomado en Empresariales	A2
Educador Social	A2
Técnico de Turismo	A2
Ingeniero Técnico Agrícola	A2
Coordinador de Deportes	A2
Trabajador Social	A2

Denominación	Grupo/ subgrupo
Administrativo	C1
Delineante	C1
Director de Banda de Música	C1
Monitor de Calle	C1
Monitor Deportivo	C1
Operador de Cámara	C1
Técnico Gráfico	C1
Monitor de Calle	C2
Auxiliar Redactor	C2
Auxiliar Administrativo	C2

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz).

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva de la Serena, fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 5880/2022

Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022, se ha dispuesto convocar pruebas selectivas para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de las plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena que se relacionan a continuación, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre; con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SERENA, INCLUIDAS EN LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO POR LA QUE SE ARTICULAN LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de las plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena que se relacionan a continuación, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente:

Plazas	Categoría profesional	Grupo/subgrupo	Nivel
1	Encargado Parque de Maquinaria	C1	18
1	Oficial 1.ª Construcción	C2	18
1	Fontanero	C2	18
2	Oficial 1.ª Electricidad	C2	18
2	Conductor	C2	18
1	Oficial 1.ª Carpintería	C2	18
1	Oficial Mantenedor	C2	18
1	Ordenanza	AP	14
2	Limpiador	AP	14
3	Peón Servicios Múltiples	AP	14
15	Total plazas vacantes de personal laboral fijo a cubrir por el sistema de selección de concurso		

1.2. El ingreso conllevará la adscripción a los correspondientes puestos de trabajo de personal laboral fijo, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este tipo de puestos.

1.3. Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a los grupos/subgrupos consignados en la relación anterior, 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, los niveles de complemento de destino asimismo consignados en dicha relación y demás retribuciones complementarias asignadas a los puestos a que se adscriban, conforme a la vigente legislación y a lo que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Además, las plazas estarán sujetas a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.4. En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y demás normas concordantes.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 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, en el supuesto de acceso al empleo público de

nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.

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

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) Estar en posesión de la siguiente titulación para cada plaza, o en condiciones de obtenerla:

Denominación	Grupo/ subgrupo	Titulación exigida
Encargado Parque de Maquinaria	C1	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Bachiller o Técnico, o título académico equivalente).
Oficial 1.ª Construcción	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Fontanero	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Oficial 1.ª Electricidad	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Conductor	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Oficial 1.ª Carpintería	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Oficial Mantenedor	C2	Titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
Ordenanza	AP	Certificado de escolaridad o equivalente.
Limpiador	AP	Certificado de escolaridad o equivalente.
Peón servicios múltiples	AP	Certificado de escolaridad o equivalente.

Quienes sean aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

Este requisito no será de aplicación a 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.

f) Estar en posesión del carnet de conducir de la categoría o clase C (sólo para las plazas de conductor).

2.2. Las anteriores condiciones deberán reunirse en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar una solicitud dirigida al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, conforme al modelo que figura como anexo I de las presentes bases, que podrá obtenerse a través de la web municipal <http://www.villanuevadelaserena.es>.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación de un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se podrán presentar en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley.
- b) En las oficinas de Correos.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

3.3. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuyo importe, establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 189, de 28 de septiembre de 2007, es el siguiente:

Plazas grupos/subgrupos	Derechos de examen (euros)
C1	12
C2	10
AP	8

Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta ES4620481051553400002883, de que es titular el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en la entidad financiera Liberbank, S.A., indicando en el comprobante o justificante el siguiente texto:

"Proceso selectivo para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena e incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sistema de concurso)".

El pago de los derechos de examen y la presentación del resguardo o justificante correspondiente no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

A los aspirantes excluidos definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

3.4. Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- Copia del DNI o pasaporte, en su defecto.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Copia de la titulación exigida o del documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la misma.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- La documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en el concurso, a que se refiere la base sexta.
- Copia del carnet de conducir de la clase o categoría C (plazas de conductor).

Cuarta. Admisión de candidatos.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el señor Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la indicada lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de parte interesada.

4.2. Expirado el plazo de subsanación de las solicitudes de participación, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá asimismo en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y en el Boletín Oficial de la Provincia, en un plazo máximo de quince días naturales.

Con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará, asimismo, la composición del tribunal calificador y el lugar, fecha y hora para la constitución del tribunal y la valoración del concurso.

Quinta. Tribunales calificadores.

5.1. Los tribunales calificadores estarán formados, al menos, por los siguientes miembros: la presidencia, tres vocalías y la secretaría.

Uno de los Vocales de cada Tribunal deberá ser necesariamente un representante de la Junta de Extremadura.

Los miembros de cada uno de los tribunales serán designados por el señor Alcalde-Presidente, a excepción del representante de la Junta de Extremadura.

Se designará el mismo número de miembros suplentes en cada uno de los tribunales.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria.

Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán, en su composición, a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el artículo 60.1 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.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal.

En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todos los actos del proceso selectivo un representante de cada organización sindical con implantación en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los tribunales actuarán con sujeción a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones de general y pertinente aplicación.

Todos los miembros de cada uno de los tribunales tendrán voz y voto, a excepción de los respectivos Secretarios.

Para la válida constitución de los tribunales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidencia y la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las vocalías.

En la sesión de constitución de cada uno de los tribunales podrá acordarse que los respectivos miembros titulares y suplentes actúen de forma indistinta.

Las incidencias que pudieran surgir sobre la aplicación de las presentes bases serán resueltas por los respectivos tribunales por mayoría de votos de los asistentes a cada sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la presidencia. También determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas.

5.3. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los respectivos tribunales cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Los miembros de los respectivos tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.5. Los tribunales ostentarán la categoría que corresponda al grupo/subgrupo correspondiente a cada plaza, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección de los aspirantes será el concurso, valorándose en el mismo exclusivamente los siguientes méritos:

a) Experiencia laboral (máximo 6 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en plazas iguales a las que constituyen el objeto de la presente convocatoria durante los últimos 15 años anteriores a la fecha de aprobación de las presentes bases: 0,04 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de

Villanueva de la Serena en otras plazas diferentes a las que constituyen el objeto de la presente convocatoria durante los últimos 15 años anteriores a la fecha de aprobación de las presentes bases: 0,02 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en plazas pertenecientes a los mismos cuerpos, escalas y categorías que las plazas que constituyen el objeto de la presente convocatoria: 0,02 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

A efectos de las presentes bases, los meses se considerarán de 30 días.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán de forma proporcional.

Los servicios prestados se justificarán mediante documento expedido por la Administración Pública correspondiente, a excepción de los prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en que se realizará de oficio.

b) Formación (máximo 4 puntos).

Por cursos, másteres, congresos y jornadas organizados por entidades públicas, colegios profesionales y organizaciones sindicales, directamente relacionados con las funciones de las plazas objeto de la presente convocatoria (incluidos los relacionados con las materias de igualdad, nuevas tecnologías y prevención de riesgos laborales): 0,10 puntos por cada crédito o 10 horas de formación, tanto impartida como recibida, hasta un máximo de 4 puntos.

La formación se justificará mediante certificación de la entidad organizadora o copia compulsada del diploma de asistencia.

La fecha de referencia para el cómputo de los méritos alegados por los aspirantes será la de la aprobación de las presentes bases.

Séptima. Relación de aprobados.

La puntuación alcanzada por cada aspirante determinará el orden de la clasificación definitiva.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios: En primer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena; en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en cualquier otra Administración Pública; y en tercer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, los respectivos tribunales publicarán un anuncio que contendrá los aspirantes seleccionados y lo elevarán al señor Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Octava. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos estarán obligados a presentar, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En estos casos, se efectuará la contratación del aspirante que corresponda según el orden de prelación resultante de la valoración del concurso y tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público o personal laboral fijo de una Administración Pública estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Novena. Contratación.

Presentada la documentación por los interesados y siendo la misma conforme, se dictará resolución por el señor Alcalde-Presidente autorizando su contratación como personal laboral fijo, con la categoría correspondiente a cada una de las plazas convocadas.

Los aspirantes contratados deberán incorporarse a su puesto de trabajo en el plazo máximo de quince días. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose, asimismo, que renuncian al mismo.

En el indicado plazo, si procede, las personas contratadas deberán ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñando.

Décima. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento de los interesados para que sus datos personales sean publicados, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser publicados serán el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

Undécima. Recursos.

Contra los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones de los respectivos tribunales se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que, conforme determinan los artículos 52.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 114.1.c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Duodécima. Disposiciones finales.

13.1. Los tribunales calificadores quedan facultados para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

13.2. En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellidos y nombre:	

DATOS DEL SOLICITANTE					
DNI:		Teléfono			
Domicilio:					
Localidad:		CP			
Correo electrónico:					
EXPONE					
Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sistema de concurso); según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de __ de ____ de 202__, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de las que rigen el procedimiento.					
SOLICITA					
Que teniendo por presentada esta solicitud, se le admita en el mencionado procedimiento, optando a la/s plaza/s que se indica/n a continuación, a cuyo efecto adjunta los siguientes documentos:					
<input type="checkbox"/> Justificante de haber ingresado los derechos de examen. <input type="checkbox"/> Copia del DNI. <input type="checkbox"/> Copia de la titulación académica requerida. <input type="checkbox"/> Copia del carnet de conducir de la clase o categoría C (plazas de conductor). <input type="checkbox"/> Documentos acreditativos de los méritos alegados.					

Villanueva de la Serena, a __ de _____ de 202_.

Fdo. _____

(márquese la plaza a que se concurre)

	Denominación	Grupo/subgrupo
	Encargado Parque de Maquinaria	C1
	Oficial 1.ª Construcción	C2
	Fontanero	C2
	Oficial 1.ª Electricidad	C2
	Conductor	C2
	Oficial 1.ª Carpintería	C2
	Oficial Mantenedor	C2
	Ordenanza	AP
	Limpiador	AP
	Peón servicios múltiples	AP

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz).

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villarta de los Montes
Villarta de los Montes (Badajoz)

Anuncio 5816/2022

Resolución de Alcaldía por la que se aprueba delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARTA DE LOS MONTES POR LA QUE SE APRUEBA LA DELEGACIÓN EN UN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

Habiéndose aprobado el expediente delegación de competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 interponer VD cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Villarta de los Montes, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Chaves Talán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zahínos
Zahínos (Badajoz)

Anuncio 5773/2022

Composición del tribunal de selección de las pruebas selectivas para ocupar una plaza de Agente de la Policía Local por el sistema de turno libre

Convocadas por este Ayuntamiento pruebas selectivas para ocupar una plaza en propiedad de Agente de la Policía Local, vacante en su plantilla, por el sistema de turno libre (oposición), se hace pública la composición del correspondiente Tribunal Seleccionador:

Presidente Titular: Don Agustín Albano Hernández.

Presidente Suplente: Don José Rodríguez Valero.

Secretario Titular: Don Juan José Torrado Crespo.

Secretario Suplente: Don Pedro Antonio Iglesias Castillo.

Vocal Titular: Don Francisco Casilda Delgado.

Vocal Suplente: Don Lorenzo Ceberino Gordillo.

Vocal Titular: Don Francisco Hereda Murillo.

Vocal Suplente: Don Javier Morales López.

Vocal Titular: Don Gabriel Francisco Poves Ramírez.

Vocal Suplente: Don José Antonio Rangel Romero.

En Zahínos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Gregorio Gallego Borrego.- El Secretario-Interventor, Juan José Torrado Crespo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 5789/2022

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Accionate Vegas Bajas" de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA PROFESIONAL "ACCIONATE VEGAS BAJAS" DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Según queda acreditado en certificación expedida al efecto por el Secretario de esta Corporación, no se han presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitivo del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de régimen Interno de la Escuela Profesional "Accionate Vegas Bajas", adoptado en sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 26 de octubre de 2022, y cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROYECTO ESCUELA PROFESIONAL DUAL "ACCIÓNATE VEGAS BAJAS"
Entidad promotora: Mancomunidad I.S. Vegas Bajas.

1. Preámbulo:

Según el artículo 15.3 del Decreto 96/2016, de 5 de julio, por el que se regulan los Programas de Formación en Alternancia con el Empleo "Escuelas Profesionales de Extremadura" y "Unidades de Promoción y Desarrollo", y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones destinadas a dichos programas, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la entidad promotora de un proyecto deberá presentar en el primer mes de funcionamiento un Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional, para mejorar el funcionamiento del proyecto y que afecte a la entidad promotora y participantes en los proyectos (personal directivo, docente y de apoyo y alumnado trabajador).

El programa escuelas profesionales consiste en el desarrollo de proyectos de formación en alternancia con el empleo, basados en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes, que combinan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de utilidad pública o interés social, junto a la adquisición de competencias básicas y genéricas, al mismo tiempo que se fomenta la capacidad creativa y emprendedora mediante el diseño y ejecución de un proyecto emprendedor en su entorno, complementado con la realización de prácticas no laborales en empresas, para permitir la mejora de la inserción laboral a través de la profesionalización y adquisición de experiencia.

El Plan de Empleo de Extremadura 2018-2019, la Estrategia Española de Activación para el Empleo 2017-2020 y la Estrategia de Empleo de Extremadura 2016-2019, se configuran como planes estratégicos de las subvenciones para la ejecución de los citados programas, en consonancia con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, junto con el plan específico elaborado al efecto.

Por tanto, se trata de dotar al Proyecto de la Escuela Profesional "Acciónate Vegas Bajas" de unas normas de funcionamiento que permitan desarrollar plenamente en aras del principio de seguridad jurídica -artículo 9.3 CE-, las reglas de convivencia y

funcionamiento que permitan un mejor desarrollo en beneficio de la comunidad formativa. En este sentido, el Reglamento que se ha adoptado por los partícipes en las actividades del proyecto, se inspiran especialmente en la efectividad de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo y en particular la igualdad de trato entre mujeres y hombres informarán activamente la ejecución del presente programa, así como la innovación y la iniciativa emprendedora. Teniendo en cuenta, además, que estas normas solo tienen vocación limitada en el tiempo y en el ámbito subjetivo, por lo que cabe entender que se trata de normas que responden a la materia de gestión de personal.

Los proyectos del programa escuelas profesionales estarán divididos en dos etapas: La primera tendrá una duración de doce meses, en la que el alumnado/a-trabajador/a estará contratado por la entidad promotora en la modalidad del contrato de formación y aprendizaje. Una vez transcurrido el plazo de duración previsto en la correspondiente resolución aprobatoria se entenderá finalizada esta etapa de la acción. No obstante, la duración máxima de la contratación del personal directivo y docente podrá extenderse 14 días más, siete días antes de su inicio y siete días después de la finalización.

La duración de la formación teórico-práctica deberá ser como mínimo del 25 por ciento del total de la duración de la primera etapa del proyecto. A la finalización de la duración estipulada en el apartado anterior deberá realizarse una segunda etapa complementaria de prácticas no laborales en empresas, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 y concordantes de este decreto.

La realización efectiva de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo y en particular la igualdad de trato entre mujeres y hombres informarán activamente la ejecución del presente programa, así como la innovación y la iniciativa emprendedora. El número de participantes en cada especialidad formativa será de quince y el número máximo de participantes por proyecto podrá establecerse en cada convocatoria de subvenciones a entidades promotoras.

Podrán participar como alumnado/a-trabajador/a en estas acciones las personas desempleadas mayores de 18 años e inscritas en los Centros de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos contemplados en el Decreto 96/2016, de 5 julio:

El alumnado/a-trabajador/a tendrá derecho a recibir formación teórico-práctica de calidad en los términos establecidos en este decreto y demás normativa que resulte de aplicación, siendo obligaciones del mismo seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas recibidas, participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo, y en la evaluación y tutorización de las mismas así como asistir regularmente cumpliendo los horarios y normas que se estipulen por la entidad promotora dentro de los límites fijados en este decreto y en el ordenamiento jurídico vigente. Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal de la entidad promotora, así como con los empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas. En la determinación de los criterios de selección del alumnado/a-trabajador/a se procurará la mayor adaptabilidad de las personas a seleccionar a las especialidades y a las particulares circunstancias de dificultad de las mismas, la motivación, las posibilidades de inserción, la existencia de un itinerario de inserción elaborado en un proceso de orientación que recomiende la participación en acciones de este tipo, que no hayan participado previamente en programas de formación y empleo, no tener experiencia laboral, tener menor nivel formativo, cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, las Estrategias Europea y Española de Activación para el Empleo, la Estrategia de Empleo de Extremadura y Planes de Empleo consensuados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 1.-

El Reglamento de régimen interno será de aplicación a todo el personal trabajador del proyecto Escuela Profesional "Acciónate Vegas Bajas" sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula el programa, el estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable. Su efectividad se hará extensiva a todo el periodo del contrato. La finalidad del presente Reglamento de régimen interno es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del proyecto para su conocimiento y aplicación. La competencia del cumplimiento de este Reglamento corresponde a la entidad promotora, y dentro del ámbito de las competencias asignadas por la misma al Equipo Directivo y Técnico del proyecto, personal de apoyo y alumnado trabajador de las tres especialidades.

Artículo 2.-

Integrarán el Proyecto los siguientes miembros:

- 30 alumnos-as trabajadores-as (15 por especialidad).
- 1 Directora.
- 1 Coordinadora de Formación.
- 1 Gestora.
- 1 técnico de tutorización/acompañamiento.

- 2 Monitores de "Servicios de bar y cafetería".
- 2 Monitores de "Pintura decorativa en construcción"
- Cualquier personal contratado para la impartición de acciones formativas.

Con la divulgación del presente documento, entendido como una propuesta de mínimos, se pretende conseguir la interiorización de unas normas de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el programa. El Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a los beneficiarios del programa.

Su efectividad se hará extensiva desde el inicio del proceso formativo y posibilitará el eficaz funcionamiento del programa.

Artículo 3.- Funciones.

Director-a:

- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.
- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: previsión, elaboración, y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como de las cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención.
- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.
- Desarrollo de los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.
- Organización de los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios.
- Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.
- Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al mercado laboral incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras.

Coordinador-a de formación:

- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/as.
- Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa.
- En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
- Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. La motivación de estas personas debe ser uno de los elementos esenciales del programa para el cumplimiento de sus objetivos, determinándose la asunción de nuevos retos personales y compromisos con una posición proactiva.
- La organización de actividades "complementarias", acción tutorial, etc.

Gestor-a:

- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.
- La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.
- Monitor-a de acompañamiento y tutorización:
- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas.
- Las acciones a realizar serán fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que abordan la mejora de competencias básicas y genéricas, en particular, la autoconfianza, la comunicación, el cumplimiento de tareas, la gestión del tiempo, la capacidad de relación, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el análisis y resolución de problemas y el fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del programa, etapas y compromisos.
- Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
- Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
- Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
- Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, entre otros.
- En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, se incorporará formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
- Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad.
- Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.

Monitores-as de especialidad:

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos y las órdenes por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin

común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que permitan una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.

- Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignados.
- Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado. Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.
- Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

Artículo 4.- Derechos.

- a) Respeto a su conciencia cívica y moral, y a su dignidad personal.
- b) A no ser discriminado por razón de sexo, estado civil, edad (dentro de los límites que establece la normativa que regula el programa), raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.
- c) A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo.
- d) A utilizar con corrección debida las instalaciones, mobiliario, medios y recursos del proyecto
- e) Al respeto a su intimidad y a la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- f) A la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes laborales y formativos
- g) Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.
- h) A participar en la organización del proyecto Escuela Profesional " Acciónate Vegas Bajas " a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma colectiva a través del delegado/a o individualmente.
- i) Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.
- j) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para la inserción laboral acorde con las necesidades específicas de cada persona.
- k) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones que regulan la relación laboral.

Artículo 5.- Deberes.

- a) Respetar la dignidad y el trabajo de cuantas personas integran el proyecto Escuela Profesional " Acciónate Vegas Bajas".
- b) Cumplir con las obligaciones derivadas del puesto de trabajo y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en el mismo
- l) Cumplir con las normas que rijan el funcionamiento del proyecto Escuela Profesional " Acciónate Vegas Bajas" y cuantas otras se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones que regulan la relación laboral.
- c) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el proyecto pone a su disposición.
- d) Cumplir las órdenes e instrucciones de los monitores y de la dirección en el ejercicio normal de sus funciones.
- e) Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.
- f) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los integrantes del proyecto

g) Participar activamente en la vida y funcionamiento del proyecto

h) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por el profesorado.

i) Respetar las instalaciones, maquinaria, herramientas y medios puestos a su disposición por parte del proyecto Escuela Profesional " Acciónate Vegas Bajas"

j) No consumir drogas ni bebidas alcohólicas ni antes ni durante su jornada en el programa.

k) No se podrá salir de los Centros de trabajo durante la jornada formativa o laboral del proyecto Escuela Profesional " Acciónate Vegas Bajas" sin autorización previa.

l) Informar al monitor o al equipo de dirección, en el plazo máximo de 2 horas desde el inicio de la jornada laboral, la no asistencia al trabajo, cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad de incorporación al centro, en caso contrario se considerará abandono del puesto y la consideración de falta aplicándose la sanción correspondiente.

m) Facilitar el justificante de ausencia de trabajo como máximo 2 días después de producirse.

n) Cuidar y mantener las condiciones higiénicas y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del proyecto.

Artículo 6.- Tiempo de trabajo.

- El alumnado trabajador y el equipo directivo y docente, deben estar en el lugar de trabajo a la hora acordada.
- Los horarios se establecerán en función de las necesidades y eficacia del programa, teniendo conocimiento el trabajador, con antelación necesaria. Se programará un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que les son propias.
- Los días de trabajo serán de lunes a domingo en función de las necesidades de proyecto, respetando los descansos pertinentes.

Artículo 7.- Vacaciones anuales.

- El personal laboral tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

- Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El calendario de vacaciones será expuesto al menos con dos meses de anterioridad en lugar accesible a los interesados.

Artículo 8.- Fiestas.

- Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales y corresponderán a los días de fiesta local de Montijo, localidad donde se sitúa la entidad promotora y será efectivo para las distintas sedes de trabajo, según especialidad.

Artículo 9.- Permisos y licencias.

El/la trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a compensación, por el tiempo indicado y por los motivos siguientes:

a) Quince días en caso de matrimonio.

b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

i. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

c) Un día por traslado del domicilio habitual y dos días a otra localidad

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

i. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

ii. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

iii. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

iv. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y la reducción de jornada, previstos con anterioridad, corresponde al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá avisar a la Dirección del Proyecto con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/la trabajador/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

i) Por razones de guarda legal, cuando el/la trabajador/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

j) Tendrá el mismo derecho el/la trabajador/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

k) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

i. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el

plazo máximo de un mes.

k) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral., comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste den una norma legal convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y su compensación económica. Se entenderán por deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes:

- i. La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación y consulta. No obstante, cuando se trate de justificante médico y la dolencia la Impida reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, el facultativo deberá hacer constar el día o los días que debe permanecer en reposo, de no ser así se considerará que puede volver al programa tras la consulta.
- ii. El acompañamiento a consulta médica de hijos menores de edad o personas bajo su custodia legal, que deberá acreditarse mediante parte del facultativo en el que se hagan constar las horas de citación y consulta.
- iii. La celebración de exámenes (permiso de conducir, oposiciones , exámenes de centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante justificante del órgano competente en el que se hagan constar las horas de inicio y finalización
- iv. Las renovación del DNI o carnet de conducir, que deberá acreditarse mediante las citaciones correspondientes o cualquier otra medida.
- v. La comparecencia a demanda de juzgado, que deberá acreditarse mediante al citación correspondiente.
- vi. Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.

No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo.

Artículo 10.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

- a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.
 - i. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.
 - ii. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.
 - iii. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.
 - iv. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos

días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

v. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

vi. Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

i. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

ii. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

iii. El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

iv. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

v. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

vi. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

vii. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

viii. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: Tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se

constituya la adopción.

i. Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

ii. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

iii. En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

iv. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

v. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

vi. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

vii. Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/as trabajadores/as que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia, de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

i. Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

ii. En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la trabajadora mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el/la trabajador/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

i. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la trabajador/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

ii. Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

iii. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los/as trabajadores/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de trabajadores/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los/as trabajadores/as amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

i. Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 11.- Días de asuntos particulares

• Todos los/as trabajadores/as tendrán derecho a 6 días de asuntos particulares al año y parte proporcional en función de la duración del contrato.

Artículo 12.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo

• El uso de vestuario y equipos de protección individual de los/as alumnos/as trabajadores/as es obligatorio y su mantenimiento responsabilidad directa de cada trabajador/a.

- Todo el personal estará obligado a comunicar a la dirección del centro cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones como en mobiliario, equipos herramientas, así como el abandono o incumplimiento de las normas de seguridad e higiene.

- De acuerdo con la ley 42/2010 de 30 de diciembre no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones del centro.

Artículo 13.- Asistencia.

El alumnado/a-trabajador/a no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin ser autorizado por el personal docente, a quien tendrá que pedir permiso y justificar la ausencia; de lo contrario, se le imputará una falta por abandono del puesto de trabajo.

En los permisos de salida tendrá que indicar expresamente cuánto tiempo puede estar ausente del proyecto. El justificante de haber asistido no justifica de por sí todo el día de trabajo. El permiso de salida no justifica de por sí la ausencia

Todas las horas que el alumno no asista al puesto de trabajo, ya sean justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se está impartiendo. No obstante, si no asistiere al menos al 75% de la duración asignada de los módulos teórico-prácticos, no tendrá derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo.

Artículo 14.- Faltas

Las faltas cometidas se clasificarán atendiendo a su importancia, y en su caso, a su reincidencia en leves, graves y muy graves.

a) Faltas leves.

I. Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.

II. Una falta de asistencia sin causa justificada en un mes.

III. La no comunicación, con cuarenta y ochos horas como mínimo de antelación, de cualquier falta de asistencia al trabajo por causas justificadas, a no ser que se acredite la imposibilidad de hacerlo.

IV. El abandono del centro o puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, por breve tiempo, siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad productiva de la empresa o causa de daños o accidentes a sus compañeros/as de trabajo, en que podrá ser considerada como grave o muy grave.

V. La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

VI. La falta de atención, diligencia o interés debido en el desarrollo del trabajo encomendado, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa o a sus compañeros/as de trabajo, en cuyo supuesto podrá ser considerada como grave o muy grave.

VII. El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias y materiales de la Escuela Profesional, así como los objetos y pertenencias de otros miembros de la escuela profesional

VIII. Asistir a clase sin ninguna justificación sin material escolar ni vestuario. El vestuario debe estar siempre correctamente utilizado, es decir, queda prohibido quitarse durante la jornada laboral cualquier prenda.

IX. Arrojar papeles, colillas desperdicios en aulas o centros de trabajo.

X. Usar indebidamente las instalaciones la escuela profesional.

XI. Fumar en zonas no permitidas: Aulas, pasillos y servicios.

XII. Introducir en el centro a personas ajenas al programa, sin autorización.

XIII. La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas destinadas a distraer la atención al alumnado-trabajador durante el horario de trabajo y formación.

XIV. Permanecer en zonas o lugares distintos de aquellos en que realice su habitual trabajo sin causa que lo justifique, o sin estar autorizado para ello.

XV. La inobservancia de las normas en materia de seguridad en Higiene en el trabajo, que no extraña riesgo grave para el/la trabajador/a, ni para sus compañeros/as o terceras personas.

b) Faltas graves.

- I. Más de tres faltas de puntualidad en un mes, sin causa justificada.
- II. Dos faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un mes.
- III. La simulación de enfermedad o accidente, así como el abuso del tiempo dedicado a consulta médica.
- IV. El uso de cualquier medio de transporte, perteneciente a la entidad durante la jornada laboral, sin autorización.
- V. La disminución voluntaria o retirada o continuada del rendimiento normal del trabajo.
- VI. No prestar la diligencia o la atención debidas en el trabajo encomendado, y que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el/a propio trabajador/a, sus compañeros/as, la empresa o terceros.
- VII. La inobservancia de las órdenes o el incumplimiento de las normas en materia de Seguridad e higiene en el trabajo, cuando la mismas supongan riesgo grave para el/la trabajador/a, sus compañeros/as o terceros, así como negarse al uso de medios de seguridad facilitados por la escuela profesional
- VIII. Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos de la escuela profesional, o de los objetos que pertenezcan a otros miembros de la escuela profesional.
- IX. Los actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo normal de las actividades de la escuela profesional.
- X. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajo particulares, así como por utilizar para usos propios herramientas de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo, a no ser que se cuente con la oportuna autorización.
- XI. No advertir inmediatamente a su monitores/as o su profesores/as de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones o locales.
- XII. La imprudencia o negligencia inexcusables, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros/as o daños graves a la escuela profesional.
- XIII. La reincidencia en la comisión de faltas leves, más de dos dentro de un mismo mes, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.
- XIV. Tres faltas leves.

c) Faltas muy graves.

- I. Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes.
- II. Más de diez faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el periodo de tres meses.
- III. Más de veinte faltas de puntualidad no justificadas durante seis meses.
- IV. Tres faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un mes.
- V. Nueve faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un semestre.
- VI. La agresión física y los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la escuela profesional
- VII. El acoso laboral.
- VIII. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

IX. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

X. La falsificación o sustracción de documentos materiales, herramientas o cualquier utensilio de la escuela profesional.

XI. La incitación sistemática a situaciones gravemente perjudiciales para la salud y a la integridad personal de los miembros de la escuela profesional.

XII. Estropear deliberadamente el material didáctico, mobiliario de servicios y dependencia del centro de formación o trabajo.

XIII. La embriaguez y la toxicomanía durante el trabajo.

XIV. Los malos tratos de palabra y obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros/as o subordinados/as.

XV. La emisión maliciosa o por negligencia inexcusable de noticias e información falsa referentes de la escuela profesional.

XVI. La comisión de 3 faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.

Artículo 15.- Prescripción de las faltas y sanciones.

Las faltas leves prescribirán al año; las graves, a los dos años, y las muy graves, a los tres años. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 16.- Sanciones.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación. Las sanciones que procederá imponer en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Leves.

i. Amonestación verbal y apercibimiento por escrito de la dirección que se unirá a su expediente.

b) Graves.

i. Apercibimiento por escrito, haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.

ii. Suspensión de empleo y sueldo de uno a dos días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

c) Muy graves.

i. Suspensión de empleo y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan y teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación, puede conllevar a la exclusión definitiva y despido disciplinario.

Artículo 17.- Procedimiento sancionador.

La competencia para imponer sanciones por faltas leves o iniciar el proceso sancionador en el caso de las faltas graves se encuentra atribuida a la dirección del proyecto Escuela Profesional " Acciónate Vegas Bajas" o persona en quien ésta

delegue; mientras que por su parte, la competencia para imponer las sanciones graves y muy graves se encuentra atribuida a la entidad promotora del proyecto.

En cuanto al procedimiento sancionador hay que tener en cuenta el siguiente proceso:

Una vez denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Dirección y/o Equipo Directivo llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre el carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad y la remisión del informe o denuncia de los hechos a la entidad promotora.

I. Cuando la falta se califique como falta leve, la Dirección, o persona en quien delegue, amonestará al interesado, previa citación y audiencia del mismo, si así es estimable y por medio de la comunicación escrita motivada, no siendo preceptiva la instrucción de expediente sancionador.

II. Cuando la falta se califique como falta grave, la instrucción del expediente sancionador será iniciada por la Dirección, a propuesta escrita del equipo técnico o por propia iniciativa. La sanción requerirá comunicación escrita y motivada al inculpado, concediéndole un plazo de tres días para que alegue en su defensa lo que estime oportuno. Seguidamente, la dirección si así lo estima pertinente, dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora, que corroborará la resolución definitiva con notificación al interesado.

III. Cuando la falta se califique como falta muy grave, se seguirá el procedimiento descrito para las graves. La baja definitiva o exclusión del alumno/a trabajador/a, propuesta por la Dirección del proyecto Escuela Profesional " Acciónate Vegas Bajas", requerirá la tramitación de un expediente disciplinario según la normativa concordante del programa de Escuela Profesional "Acciónate Vegas Bajas" y será impuesta por el representante legal de la entidad promotora.

Disposición adicional primera.

En lo no establecido en el presente Reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del SEXPE o, en su caso, a la correspondiente a la entidad gestora de la subvención concedida para la puesta en marcha del programa/proyecto, y demás que resulte de aplicación.

Disposición adicional segunda.

La jurisdicción social es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y los alumnos/y las trabajadoras/as, así como entre la primera y los integrantes del equipo directivo-docente.

Disposición adicional tercera.

La entidad promotora, a iniciativa propia o a requerimiento de la Dirección del programa/proyecto, podrá acordar las modificaciones que estime convenientes al presente Reglamento de Régimen Interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

Disposición final.

El presente Reglamento de régimen interno entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia y se hayan cumplido los trámites exigidos por el artículo 49 y transcurridos los plazos del artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.»

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS****Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico****Confederación Hidrográfica del Guadiana****Badajoz****Anuncio 4920/2022**

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadiana relativo a la información pública de las obras comprendidas en el proyecto de rehabilitación ambiental del río Limonetes en la zona regable de Talavera la Real (Badajoz). Clave: 04.400-0250/2111

**ANUNCIO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA RELATIVO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN EL PROYECTO DE REHABILITACIÓN AMBIENTAL DEL RÍO LIMONETES EN LA ZONA REGABLE DE TALAVERA LA REAL (BADAJOZ).
CLAVE: 04.400-0250/2111.**

Con fecha 29 de julio de 2022 el Director General del Agua, por delegación del Secretario de Estado de Medio Ambiente, autoriza a la Confederación Hidrográfica del Guadiana a incoar el expediente de información pública del proyecto "Proyecto de rehabilitación ambiental del río Limonetes en la zona regable de Talavera la Real (Badajoz). Clave: PO2.C05.12.P02.S05.A16 (04.400-0250/2111).

El día 22 de diciembre de 2000, entró en vigor mediante publicación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas (CE) la Directiva 2000/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de octubre de 2000, también conocida como Directiva Marco del Agua.

Esta nueva Directiva representa un planteamiento ambicioso e innovador en cuanto a la gestión del agua. Constituye un marco comunitario para la protección de las aguas superficiales continentales, de transición, costeras y subterráneas, para prevenir o reducir su contaminación, promover su uso sostenible, proteger el medio ambiente, mejorar el estado de los ecosistemas acuáticos y atenuar los efectos de las inundaciones y las sequías.

Esta directiva establece el objetivo de conseguir un "buen estado ecológico" para todas las aguas europeas y el uso sostenible del agua.

Nuestra sociedad es consciente de la situación que viven nuestros ríos, por ello, el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, ha apostado por la recuperación de las masas de agua mediante la implantación de la Directiva Marco del Agua.

Como una medida derivada de esta Directiva, el Ministerio puso en marcha la Estrategia Nacional de Restauración de Ríos, cuyo objetivo es conservar y recuperar el estado de los ríos, potenciando su enorme patrimonio ambiental y poniendo en valor los atributos y beneficios que aportan los ríos, en consonancia con los requisitos establecidos por la Directiva marco del agua y la evaluación y gestión de los riesgos de inundación.

El presente proyecto de "Rehabilitación ambiental del río Limonetes en la zona regable de Talavera la Real (Badajoz)", se enmarca dentro de esta Estrategia Nacional de Restauración de Ríos, por lo que tiene como objetivo la restitución del funcionamiento ecológico del río, recuperando su espacio de movilidad fluvial y restableciendo su equilibrio geomorfológico. Cabe mencionar que esta actuación fue declarada de interés general por la disposición adicional vigésima octava de la Ley 26/2009 de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010.

Esta actuación se incluye entre las medidas recogidas dentro del Plan de Gestión del Riesgo de Inundación (PGRI) de la parte española de la Demarcación Hidrográfica del Guadiana (2022-2027). Concretamente, se contempla como actuación específica dentro de la medida 14.01.02, denominada "Medidas en cauce y llanura de inundación: restauración fluvial, incluyendo medidas de retención natural de agua y reforestación de riberas y restauración ambiental de la franja costera".

En el marco de las medidas adoptadas se han desarrollado inversiones, transformaciones y reformas estructurales dirigidas a la transición hacia una economía y sociedad climáticamente neutras, sostenibles, circulares, respetuosas con los límites impuestos por el medio natural y eficientes en el uso de los recursos, plasmándose todo ello en el Instrumento Europeo de Recuperación (Next Generation EU) y en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (P.R.T.R), al cual se le dio aprobación en el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre y que tiene por finalidad promover un proceso de transformación estructural mediante el impulso de la inversión pública y privada y el apoyo al tejido productivo, la aceleración de la doble transición ecológica y digital y el refuerzo y aumento de la resiliencia y de la cohesión económica, social y territorial en el marco único europeo.

El mencionado Real Decreto modifica el artículo 78 de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y la

Biodiversidad, para crear el Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia (F.R.E.R.), al cual se le dio aprobación mediante el Real Decreto 690/2021, de 3 de agosto, con el que se pretende poner en práctica aquellas medidas destinadas a apoyar la consecución de los objetivos para lograr la transición a un modelo productivo y social más ecológico del P.R.T.R. en el ámbito de competencias del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO:

Título: "Rehabilitación ambiental del río Limonetes en la zona regable de Talavera la Real (Badajoz)".

Clave: 04.400-0250/2111.

Presupuesto base de licitación: 13.105.167,45 €.

Coste estimado de las expropiaciones: 5.679.317,58 €.

Situación de las obras: Cuenca hidrográfica: Guadiana; Comunidad autónoma: Extremadura; Provincia: Badajoz; Términos municipales: Badajoz y Talavera la Real.

Descripción de la actuación: El proyecto contempla la ejecución de los trabajos necesarios para la restauración fluvial del río Limonetes, con la finalidad de recuperar la funcionalidad del río como ecosistema y la prevención de riesgos ante inundaciones.

Como objetivos de las actuaciones proyectadas se contemplan:

- Protección frente a inundaciones, mitigando sus efectos y reduciendo tanto la magnitud como la frecuencia de las mismas.
- Ampliación del espacio fluvial para dotar al río un territorio propio en el que pueda mantener su dinámica fluvial.
- Recuperar la continuidad de los flujos y la conectividad de los hábitats a lo largo del corredor fluvial.
- Recuperar la integridad de las funciones hidrológicas y ecológicas de las riberas.
- Recuperación de la morfología del cauce considerada natural o de referencia.
- Controlar la contaminación difusa y el riesgo potencial de ocupación del espacio ripario.
- Optimizar la funcionalidad ambiental del cauce y su corredor fluvial para mejorar el funcionamiento hidráulico.
- Mejorar el valor paisajístico y sociocultural de la zona.
- Fomentar y desarrollar las relaciones y favorecer la corresponsabilidad entre los agentes activos y pasivos, vinculados con el proyecto (Administraciones Públicas, organismos privados, ciudadanos...).

Lo que se hace público mediante el presente anuncio para que aquellas personas e instituciones que se consideren afectadas tanto por las obras descritas en el proyecto, como por el impacto ambiental del mismo, formulen reclamaciones por escrito ante el Sr. Director técnico de la Confederación Hidrográfica del Guadiana, en Badajoz, avenida Sinforiano Madroñero, 12 en el plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde la fecha de publicación de la presente nota extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y durante este plazo y en horario de atención al público en las oficinas de esta Confederación en Mérida (Badajoz), situadas en la avenida Reina Sofía 43, se les proporcionará vista y consulta del proyecto.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Ministra del Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico, por delegación (Orden TED/533/2021, de 20 de mayo), el Presidente de la Confederación Hidrográfica del Guadiana, Samuel Moraleda Ludeña.

ANEXO: RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS

- Término municipal de Badajoz:

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
B1	06900A05400001	Rústico	54	1	Labor (regadío)	Morcillo Prudencio Jesús	Parcial	16.477

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m²)
B2	06900A05400018	Rústico	54	18	Labor (regadío)	Alvarez Gragera Felix Valverde Gragera Lucia Valverde Gragera Cristina Valverde Gragera Paula Alvarez Gragera Marta Alvarez Gragera Maria Gragera Valenzuela Blanca Gragera Valenzuela Alonso Jose Gragera Valenzuela Manuela Gragera Gamonal Cristina Fatima Gragera Gamonal Jose Javier Gragera Gamonal Maria Jose	Parcial	20.317
B3	06900A05400021	Rústico	54	21	Labor (regadío)	Caballero Garcia Maria de los Angeles (Hros.)	Parcial	9.859
B4	06900A05400022	Rústico	54	22	Labor (regadío)	Caballero Garcia Maria de los Angeles(Hros.)	Parcial	45.698
B5	06900A05400034	Rústico	54	34	Pastos	Castillo Gragera Maria Concepcion	Parcial	83.076
B6	06900A05400038	Rústico	54	38	Labor (regadío)	Castillo Gragera Maria Concepcion (Hros.)	Parcial	6.331
B7	06900A05400040	Rústico	54	40	Labor (regadío)	Agricola de Balboa S.L.	Parcial	29.342
B8	06900A05400041	Rústico	54	41	Labor (regadío)	Agricola de Balboa S.L.	Parcial	130
B9	06900A05400063	Rústico	54	63	Labor (regadío)	Caballero Andaluz Maria Pilar Mateos Alvarez Pedro (Hros.)	Parcial	6.176
B10	06900A05400066	Rústico	54	66	Labor (regadío)	Castillo Gragera Maria Concepcion	Parcial	23.293
B11	06900A05400073	Rústico	54	73	Labor (regadío)	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	3.452
B12	06900A05400074	Rústico	54	74	Labor (regadío)	Ayuntamiento de Badajoz	Total	6.309
B13	06900A05400075	Rústico	54	75	Labor (regadío)	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	2.629
B14	06900A05400109	Rústico	54	109	Pinar maderable	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	6.348
B15	06900A05400115	Rústico	54	115	Labor (regadío)	Castillo Gragera Felix	Parcial	1.569

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m²)
B16	06900A05400125	Rústico	54	125	Labor (regadío)	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	34.554
B17	06900A05409000	Urbano	54	9000	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	563
B18	06900A05409007	Rústico	54	9007	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Total	226
B19	06900A05409011	Rústico	54	9011	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica Del Guadiana	Parcial	565
B20	06900A05409015	Rústico	54	9015	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	53.641
B21	06900A05409017	Rústico	54	9017	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	10.227
B22	06900A05409023	Rústico	54	9023	Hidrografía construida	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	11.124
B23	06900A05600075	Rústico	56	75	Labor (regadío)	Cervera Caballero Maria Laura Caballero Garcia Mª de los Angeles (Hros.)	Parcial	35.835
B24	06900A05600076	Rústico	56	76	Labor (Regadío)	Tricio Gomez Indalecio	Parcial	59.099
B25	06900A05600078	Rústico	56	78	Labor (regadío)	Tricio Gomez Indalecio	Parcial	91.317
B26	06900A05600080	Rústico	56	80	Labor (regadío)	Mediero Pantoja Elisa (Hros.)	Parcial	43.641
B27	06900A05600081	Rústico	56	81	Pastos	Mediero Pantoja Elisa (Hros.)	Total	49.857
B28	06900A05600082	Rústico	56	82	Labor (regadío)	Mediero Pantoja Elisa (Hros.)	Parcial	8.947
B29	06900A05600107	Rústico	56	107	Pastos	Mediero Pantoja Maria Jesus	Total	63.751
B30	06900A05600127	Rústico	56	127	Labor (regadío)	Gragera Maza Lucia	Parcial	1.032
B31	06900A05600131	Rústico	56	131	Labor (regadío)	Salguero Manzano Francisco	Parcial	25.696
B32	06900A05600153	Rústico	56	153	Pastos	Mediero Pantoja Matias (Hros.)	Parcial	22.110
B33	06900A05600178	Rústico	56	178	Labor (regadío)	Caballero Andaluz Maria Pilar Mateos Alvarez Pedro (Hros.)	Parcial	18.858
B34	06900A05600179	Rústico	56	179	Labor (regadío)	Caballero Andaluz Maria Pilar Mateos Alvarez Pedro (Hros.)	Parcial	5.914
B35	06900A05600180	Rústico	56	180	Labor (regadío)	Gragera Maza Lucia	Parcial	14.646
B36	06900A05609012	Rústico	56	9012	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	62.323

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
B37	06900A05609015	Rústico	56	9015	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	32
B38	06900A05609016	Rústico	56	9016	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	143
B39	06900A05609020	Rústico	56	9020	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	550
B40	06900A05609058	Rústico	56	9058	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	212
B41	06900A05609060	Rústico	56	9060	Vía comunicación	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	3.008
B42	06900A06100003	Rústico	61	3	Labor (regadío)	Explojoz S.L.	Parcial	6.840
B43	06900A06100004	Rústico	61	4	Labor (regadío)	Rojas Lopez Jaime Rojas Lopez Maria Luisa Rojas Lopez Maria Jose Rojas Lopez Fernando Rojas Lopez Maria Victoria Rojas Lopez Ana Isabel	Parcial	13.493
B44	06900A06100005	Rústico	61	5	Labor (regadío)	Rivera Alonso Juan Alfonso (Hros.)	Parcial	9.607
B45	06900A06100010	Rústico	61	10	Labor (regadío)	Explojoz S.L.	Parcial	18.990
B46	06900A06100012	Rústico	61	12	Labor (regadío)	Hnos. Rojas Pastor S.C.	Parcial	21.710
B47	06900A06109001	Rústico	61	9001	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	161
B48	06900A06109002	Rústico	61	9002	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	33.358
B49	06900A06109012	Rústico	61	9012	Vía comunicación	Diputación de Badajoz	Parcial	117
B50	06900A06109019	Rústico	61	9019	Improductivo	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	164
B51	06900A06109020	Rústico	61	9020	Improductivo	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	59
B52	06900A06200002	Rústico	62	2	Labor (regadío)	Haro de Tricio Maria del Pilar	Parcial	4.609
B53	06900A06200003	Rústico	62	3	Labor (regadío)	Conejo Navarrete Carmen Manuela	Parcial	1.698
B54	06900A06200006	Rústico	62	6	Labor (regadío)	Explojoz S.L.	Parcial	2.244
B55	06900A06200007	Rústico	62	7	Labor (regadío)	Conejo Navarrete Maria Jose	Parcial	6.191
B56	06900A06200012	Rústico	62	12	Labor (regadío)	Conejo Navarrete Manuela	Parcial	4.470
B57	06900A06200013	Rústico	62	13	Labor (regadío)	Conejo Navarrete Paulino Manuel	Parcial	4.390
B58	06900A06200015	Rústico	62	15	Labor (regadío)	Conejo Navarrete Paulino Manuel	Parcial	2.679

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m²)
B59	06900A06200016	Rústico	62	16	Labor (regadío)	Conejo Navarrete Andres (Hros.)	Parcial	5.514
B60	06900A06200020	Rústico	62	20	Labor (regadío)	Conejo Navarrete Carmen Manuela	Parcial	1.502
B61	06900A06200027	Rústico	62	27	Labor (regadío)	Haro de Tricio Maria del Pilar	Parcial	7.319
B62	06900A06200028	Rústico	62	28	Labor (regadío)	Haro de Tricio Maria del Pilar	Parcial	3.539
B63	06900A06200029	Rústico	62	29	Pastos	Haro de Tricio Maria del Pilar	Total	5.000
B64	06900A06200032	Rústico	62	32	Labor (regadío)	Explojoz S.L.	Parcial	6.575
B65	06900A06200033	Rústico	62	33	Labor (regadío)	Explojoz S.L.	Parcial	3.703
B66	06900A06209001	Rústico	62	9001	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	37.404
B67	06900A06209002	Rústico	62	9002	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	168
B68	06900A06209006	Rústico	62	9006	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	23
B69	06900A06209007	Rústico	62	9007	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	277
B70	06900A06209009	Rústico	62	9009	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	116
B71	06900A06209010	Rústico	62	9010	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	148
B72	06900A06209011	Rústico	62	9011	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	206
B73	06900A06209013	Rústico	62	9013	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	2.845
B74	06900A06209014	Rústico	62	9014	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	390
B75	06900A06209015	Rústico	62	9015	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	203
B76	06900A06300001	Rústico	63	1	Labor (secano)	Conejo Navarrete Paulino Manuel	Parcial	8.057
B77	06900A06300002	Rústico	63	2	Labor (secano)	Conejo Navarrete Andres (Hros.)	Parcial	6.232
B78	06900A06300003	Rústico	63	3	Labor (regadío)	Explojoz S.L.	Parcial	32.296
B79	06900A06300006	Rústico	63	6	Pastos	Conejo Navarrete Maria Jose	Parcial	4.487
B80	06900A06300012	Rústico	63	12	Labor (secano)	Conejo Navarrete Manuela	Parcial	3.936
B81	06900A06300013	Rústico	63	13	Pastos	Conejo Navarrete Manuela	Parcial	8.851
B82	06900A06300014	Rústico	63	14	Pastos	Conejo Navarrete Maria Jose	Parcial	1.255

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m²)
B83	06900A06309001	Rústico	63	9001	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	38.291
B84	06900A06309004	Rústico	63	9004	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	201
B85	06900A06400004	Rústico	64	4	Labor (secano)	Explojoz S.L.	Total	2.368
B86	06900A06400005	Rústico	64	5	Labor (secano)	Explojoz S.L.	Parcial	13.130
B87	06900A06400011	Rústico	64	11	Pastos	Hnos. Rojas Pastor S.C.	Total	2.625
B88	06900A06400012	Rústico	64	12	Labor (regadío)	Hnos. Rojas Pastor S.C.	Parcial	25.934
B89	06900A06400013	Rústico	64	13	Labor (regadío)	Rivera Alonso Diego	Parcial	14.182
B90	06900A06400028	Rústico	64	28	Labor (secano)	Explojoz S.L.	Parcial	11.954
B91	06900A06409001	Rústico	64	9001	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	30.556
B92	06900A06409002	Rústico	64	9002	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	2.328
B93	06900A06409003	Rústico	64	9003	Vía comunicación	Diputación de Badajoz	Parcial	168
B94	06900A06409004	Rústico	64	9004	Vía comunicación	Diputación de Badajoz	Parcial	532
B95	06900A06409005	Rústico	64	9005	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	256
B96	06900A06409019	Rústico	64	9019	Improductivo	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	205
B97	06900A19100010	Rústico	191	10	Labor (regadío)	Hermanas Nieto Riera C.B.	Parcial	13.883
B98	06900A19100011	Rústico	191	11	Labor (regadío)	Hnos. Canovas Tienza S.C.	Parcial	770
B99	06900A19100014	Rústico	191	14	Labor (regadío)	Merchan Santiago Manuel Merchan Santiago Pedro	Parcial	2.985
B100	06900A19100019	Rústico	191	19	Labor (regadío)	Tienza Cuellar Maria Angeles Tienza Cuellar Maria Luisa Tienza Cuellar Juan Luis Tienza Cuellar Maria Jose Tienza Cuellar Antonio Santiago Tienza Cuellar Maria Guadalupe (Hros.) Tienza Cuellar Maria Teresa	Parcial	7.765
B101	06900A19100020	Rústico	191	20	Labor (regadío)	Parra Ordoñez Miguel (Hros.)	Parcial	4.817
B102	06900A19100021	Rústico	191	21	Labor (regadío)	Rivera Alonso Alfonso Lesme	Parcial	2.975

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
B103	06900A19100030	Rústico	191	30	Labor (regadío)	Tienza Cuellar Maria Angeles Tienza Cuellar Maria Luisa Tienza Cuellar Juan Luis Tienza Cuellar Maria Jose Tienza Cuellar Antonio Santiago Tienza Cuellar Maria Guadalupe (Hros.) Tienza Cuellar Maria Teresa	Parcial	2.144
B104	06900A19100047	Rústico	191	47	Labor (regadío)	Gallardo Sierra Mercedes	Parcial	2.446
B105	06900A19100082	Rústico	191	82	Labor (regadío)	Rivera Alonso Juan Alfonso (Hros.)	Parcial	2.283
B106	06900A19100090	Rústico	191	90	Labor (regadío)	Hnos. Canovas Tienza S.C.	Parcial	1.332
B107	06900A19100127	Rústico	191	127	Labor (regadío)	Gallardo Sierra Baltasar	Parcial	2.196
B108	06900A19109003	Rústico	191	9003	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	71
B109	06900A19109004	Rústico	191	9004	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	130
B110	06900A19109005	Rústico	191	9005	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	123
B111	06900A19109006	Rústico	191	9006	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	71
B112	06900A19109007	Rústico	191	9007	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	174
B113	06900A19109010	Rústico	191	9010	Hidrografía construida	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	35
B114	06900A19109011	Rústico	191	9011	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	31.512
B115	06900A19109012	Rústico	191	9012	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	12.347
B116	06900A19109039	Rústico	191	9039	Vía comunicación	Diputación de Badajoz	Parcial	171
B117	06900A19109043	Rústico	191	9043	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	342
B118	06900A19200001	Rústico	192	1	Labor (regadío)	Rivera Alonso Diego	Parcial	8.308

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m²)
B119	06900A19200007	Rústico	192	7	Labor (regadío)	Tienza Cuellar Maria Angeles Tienza Cuellar Maria Luisa Tienza Cuellar Juan Luis Tienza Cuellar Maria Jose Tienza Cuellar Antonio Santiago Tienza Cuellar Maria Guadalupe (Hros.) Tienza Cuellar Maria Teresa	Parcial	3.362
B120	06900A19200015	Rústico	192	15	Labor (regadío)	Hnos. Canovas Tienza S.C.	Parcial	27.814
B121	06900A19200017	Rústico	192	17	Labor (regadío)	Tienza Cuellar Maria Angeles Tienza Cuellar Maria Luisa Tienza Cuellar Juan Luis Tienza Cuellar Maria Jose Tienza Cuellar Antonio Santiago Tienza Cuellar Maria Guadalupe (Hros.) Tienza Cuellar Maria Teresa	Parcial	2.261
B122	06900A19200023	Rústico	192	23	Labor (regadío)	Gallardo Sierra Carlos Gallardo Sierra Elena	Parcial	4.921
B123	06900A19200031	Rústico	192	31	Labor (regadío)	Tienza Cuellar Maria Angeles Tienza Cuellar Maria Luisa Tienza Cuellar Juan Luis Tienza Cuellar Maria Jose Tienza Cuellar Antonio Santiago Tienza Cuellar Maria Guadalupe (Hros.) Tienza Cuellar Maria Teresa	Parcial	11.849
B124	06900A19200032	Rústico	192	32	Labor (regadío)	Tienza Tienza Jose (Hros.)	Parcial	5.123
B125	06900A19200037	Rústico	192	37	Labor (regadío)	Familia Merchan Santiago, S.L.	Parcial	8.465
B126	06900A19200048	Rústico	192	48	Labor (regadío)	Familia Merchan Santiago, S.L.	Parcial	5.493
B127	06900A19209001	Rústico	192	9001	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Total	12.300

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m²)
B128	06900A19209002	Rústico	192	9002	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Total	31.184
B129	06900A19209003	Rústico	192	9003	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	211
B130	06900A19209004	Rústico	192	9004	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	91
B131	06900A19209011	Rústico	192	9011	Vía comunicación	Diputación de Badajoz	Parcial	206
B132	06900A19209015	Rústico	192	9015	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Total	99
B133	06900A19209017	Rústico	192	9017	Vía comunicación	Junta de Extremadura	Parcial	72
B134	06900A20100003	Rústico	201	3	Labor (regadío)	Merchan Santiago Pedro Merchan Santiago Manuel Moreno Fernandez Manuela	Parcial	1.623
B135	06900A20100004	Rústico	201	4	Labor (regadío)	Pantoja Salguero Juan (Hros.)	Parcial	1.513
B136	06900A20100007	Rústico	201	7	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Maria Josefa (Hros.) Tovar Ordoñez Manuel Mendez Garcia Maria Teresa	Parcial	2.675
B137	06900A20100037	Rústico	201	37	Labor (regadío)	Merchan Santiago Pedro Merchan Santiago Manuel Moreno Fernandez Manuela	Parcial	3.338
B138	06900A20100038	Rústico	201	38	Labor (regadío)	Marcos Perez Francisco	Parcial	25.803
B139	06900A20100041	Rústico	201	41	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Maria Josefa (Hros.) Tovar Ordoñez Manuel Mendez Garcia Maria Teresa	Parcial	5.979
B140	06900A20100042	Rústico	201	42	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Maria Josefa (Hros.) Tovar Ordoñez Manuel Mendez Garcia Maria Teresa	Parcial	3.482
B141	06900A20109002	Rústico	201	9002	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	24.608
B142	06900A20109007	Rústico	201	9007	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana		258
B143	06900A20109008	Rústico	201	9008	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	87

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m²)
B144	06900A20109009	Rústico	201	9009	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	132
B145	06900A20109017	Rústico	201	9017	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Total	72
B146	06900A20109018	Rústico	201	9018	Vía comunicación	Junta de Extremadura	Parcial	2.689
B147	06900A20200001	Rústico	202	1	Labor (regadío)	Marcos Perez Francisco	Parcial	5.245
B148	06900A20209002	Rústico	202	9002	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	4.125
B149	06900A20209014	Rústico	202	9014	Vía comunicación	Ayuntamiento de Badajoz	Parcial	59
B150	06900A20300005	Rústico	203	5	Labor (regadío)	Merchan Santiago Pedro Merchan Santiago Manuel Moreno Fernandez Manuela	Parcial	902
B151	06900A20300006	Rústico	203	6	Labor (regadío)	Pantoja Salguero Juan (Hros.)	Parcial	2.226
B152	06900A20300009	Rústico	203	9	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Maria Josefa (Hros.) Tovar Ordoñez Manuel Mendez Garcia Maria Teresa	Parcial	5.211
B153	06900A20300010	Rústico	203	10	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Maria Josefa (Hros.) Tovar Ordoñez Manuel Mendez Garcia Maria Teresa	Parcial	2.932
B154	06900A20300013	Rústico	203	13	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Maria Josefa (Hros.) Tovar Ordoñez Manuel Mendez Garcia Maria Teresa	Parcial	2.574
B155	06900A20300017	Rústico	203	17	Labor (regadío)	Merchan Santiago Pedro Merchan Santiago Manuel Moreno Fernandez Manuela	Parcial	2.272
B156	06900A20300018	Rústico	203	18	Labor (regadío)	Agrofervi Explotaciones Agrícolas, S.L.	Parcial	6.920
B157	06900A20300019	Rústico	203	19	Labor (regadío)	Agrofervi Explotaciones Agrícolas, S.L.	Parcial	36.452
B158	06900A20300020	Rústico	203	20	Labor (regadío)	Bote Gomez Diego Bote Gomez Diego Bote Gomez Juan Jose	Parcial	18.959

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
B159	06900A20300021	Rústico	203	21	Labor (regadío)	Duran Corzo Antonio Duran Corzo Manuel Duran Corzo Jacinto	Parcial	4.551
B160	06900A20300041	Rústico	203	41	Labor (regadío)	Agrofervi Explotaciones Agrícolas, S.L.	Parcial	37.725
B161	06900A20309005	Rústico	203	9005	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	55.184
B162	06900A20309012	Rústico	203	9012	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	332
B163	06900A20309015	Rústico	203	9015	Vía comunicación	Junta de Extremadura	Parcial	992

- Término municipal de Talavera La Real (Badajoz):

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
T1	06128A00109002	Rústico	1	9002	Vía comunicación	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	415
T2	06128A00109003	Rústico	1	9003	Vía comunicación	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	13.341
T3	06128A00109004	Rústico	1	9004	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	25.906
T4	06128A00109018	Rústico	1	9018	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	648
T5	06128A00300079	Rústico	3	79	Labor (regadío)	Bejarano Gonzalez Manuela Villalobos Bejarano Lourdes	Parcial	981
T6	06128A00300080	Rústico	3	80	Labor (regadío)	Ruiz Piñero Teodoro Ruiz Piñero Francisco Ruiz Piñero Juan (Hros.)	Parcial	2.679
T7	06128A00300081	Rústico	3	81	Labor (regadío)	Ordoñez Perez Maria Mercedes	Parcial	3.327
T8	06128A00300082	Rústico	3	82	Labor (regadío)	Hnos. Tienza Cuellar C.B.	Parcial	9.626
T9	06128A00300083	Rústico	3	83	Labor (regadío)	Luna Villalobos Margarita María Luna Villalobos Ana María Luna Villalobos Jose Antonio	Parcial	6.460

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
T10	06128A00300084	Rústico	3	84	Labor (regadío)	Villalobos Ardila María José	Parcial	8.843
T11	06128A00300087	Rústico	3	87	Labor (regadío)	Villalobos Ardila Francisco Jose	Parcial	2.209
T12	06128A00300088	Rústico	3	88	Labor (regadío)	García Purificación Luis	Parcial	12.756
T13	06128A00300092	Rústico	3	92	Labor (regadío)	Bejarano Gonzalez Manuela Villalobos Bejarano Lourdes	Parcial	3.387
T14	06128A00300093	Rústico	3	93	Labor (regadío)	Bejarano Gonzalez Manuela Villalobos Bejarano Lourdes	Parcial	2.520
T15	06128A00300099	Rústico	3	99	Labor (regadío)	Villalobos Ardila Maria Jose	Parcial	1.454
T16	06128A00309006	Rústico	3	9006	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	13.623
T17	06128A00309008	Rústico	3	9008	Vía comunicación	Ayuntamiento de Talavera la Real	Total	3.051
T18	06128A00309009	Rústico	3	9009	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	11.599
T19	06128A00309010	Rústico	3	9010	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	18.457
T20	06128A00309011	Rústico	3	9011	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	3.860
T21	06128A00309014	Rústico	3	9014	Vía comunicación	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	12.305
T22	06128A00309021	Rústico	3	9021	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	811
T23	06128A00309022	Rústico	3	9022	Hidrografía construida	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	581
T24	06128A00400007	Rústico	4	7	Labor (regadío)	Perez Purificacion Ana (Hros.)	Parcial	7.383
T25	06128A00400008	Rústico	4	8	Labor (regadío)	Villalobos Ardila Margarita (Hros.)	Parcial	8.200
T26	06128A00400009	Rústico	4	9	Labor (regadío)	Gomez Villalobos Manuel Villalobos Ardila Margarita (Hros.) Gomez Villalobos Maria Teresa (Hros.)	Parcial	2.029
T27	06128A00400010	Rústico	4	10	Labor (regadío)	Morán García, José (Hros.)	Parcial	7.026
T28	06128A00400037	Rústico	4	37	Labor (regadío)	Salguero Salguerao María (Hros.)	Total	19.044

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
T29	06128A00400038	Rústico	4	38	Labor (regadío)	Chocan Salguero Antonio Chocan Salguero Avelino	Total	14.180
T30	06128A00400060	Rústico	4	60	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Antonio	Parcial	5.574
T31	06128A00400061	Rústico	4	61	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Antonio	Parcial	18.586
T32	06128A00400062	Rústico	4	62	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Antonio	Parcial	12.234
T33	06128A00400063	Rústico	4	63	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Antonio Saavedra Gómez Isabel	Total	12.050
T34	06128A00400064	Rústico	4	64	Labor (regadío)	Pavo Gomez Eugenia	Parcial	2.236
T35	06128A00400066	Rústico	4	66	Labor (regadío)	Marcos Perez Francisco	Parcial	3.633
T36	06128A00400067	Rústico	4	67	Labor (regadío)	Villalobos Villalobos Antonio	Parcial	7.791
T37	06128A00400069	Rústico	4	69	Labor (regadío)	Duran Piñero Valeriano Guerrero Vara Jose	Parcial	1.671
T38	06128A00400100	Rústico	4	100	Labor (regadío)	Broncano Tienza Francisco	Parcial	5.087
T39	06128A00400101	Rústico	4	101	Labor (regadío)	Broncano Roman Agustin	Parcial	1.927
T40	06128A00400102	Rústico	4	102	Labor (regadío)	Duran Piñero Valeriano Guerrero Vara Jose	Parcial	6
T41	06128A00400105	Rústico	4	105	Labor (regadío)	Gómez Viseas Antonio	Total	5.431
T42	06128A00405047	Rústico	4	5047	Labor (regadío)	Martin Murillo Jose	Parcial	17.815
T43	06128A00405048	Rústico	4	5048	Labor (secano)	Ordoñez Ortíz José Antonio	Parcial	3.794
T44	06128A00405049	Rústico	4	5049	Labor (regadío)	Pérez Purificación Ana (Hros.)	Total	3.140
T45	06128A00405050	Rústico	4	5050	Labor (regadío)	Valle González Carmen	Total	13.565
T46	06128A00405051	Rústico	4	5051	Labor (regadío)	Rourich Ardila Mercedes Rourich Ardila Maria Rosario	Total	1.109
T47	06128A00405052	Rústico	4	5052	Improductivo	Ayuntamiento de Talavera la Real	Parcial	55
T48	06128A00405095	Rústico	4	5095	Labor (secano)	Ordoñez Villalobos, Maria Josefa (Hros.)	Total	3.984

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
T49	06128A00405096	Rústico	4	5096	Labor (secano)	Ordoñez Villalobos Jose (Hros.)	Total	3.984
T50	06128A00405097	Rústico	4	5097	Labor (secano)	Ordoñez Villalobos Maria	Total	3.984
T51	06128A00405098	Rústico	4	5098	Labor (secano)	Ordoñez Villalobos Valentin	Parcial	3.691
T52	06128A00405099	Rústico	4	5099	Labor (secano)	Ordoñez Villalobos Antonio	Parcial	3.347
T53	06128A00405114	Rústico	4	5114	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Manuela (Hros.)	Parcial	6.031
T54	06128A00409001	Rústico	4	9001	Vía comunicación	Demarcacion Ctras. del Estado en Extremadura	Parcial	1.603
T55	06128A00409002	Rústico	4	9002	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	54.265
T56	06128A00409003	Rústico	4	9003	Vía comunicación	Ayuntamiento de Talavera la Real	Parcial	17
T57	06128A00409008	Rústico	4	9008	Vía comunicación	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	770
T58	06128A00409009	Rústico	4	9009	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	24.096
T59	06128A00409010	Rústico	4	9010	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	1.193
T60	06128A00409020	Rústico	4	9020	Hidrografía construida	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	129
T61	06128A00409022	Rústico	4	9022	Hidrografía construida	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	507
T62	06128A00409023	Rústico	4	9023	Hidrografía construida	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	1.155
T63	06128A00409029	Rústico	4	9029	Hidrografía construida	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	114
T64	06128A00409032	Rústico	4	9032	Vía comunicación	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	253
T65	06128A00409037	Rústico	4	9037	Vía comunicación	Demarcacion Ctras. del Estado en Extremadura	Parcial	307
T66	06128A00900006	Rústico	9	6	Labor (regadío)	Hnos. Canovas Tienza S.C.	Parcial	8.814
T67	06128A00900008	Rústico	9	8	Labor (regadío)	Ordoñez Gomez Margarita Guerrero Ordoñez Maria	Parcial	1.496
T68	06128A00900009	Rústico	9	9	Labor (regadío)	Ordoñez Gomez Margarita	Parcial	77

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
T69	06128A00900010	Rústico	9	10	Pastos	Ayuntamiento de Talavera la Real	Parcial	334
T70	06128A00900011	Rústico	9	11	Labor (regadío)	Gomez Salguero Teresa	Parcial	275
T71	06128A00900012	Rústico	9	12	Labor (regadío)	Perez Perez Juan	Parcial	3.526
T72	06128A00900014	Rústico	9	14	Labor (regadío)	Rodriguez Roman Juan Emilio Rodriguez Roman Jose Manuel	Parcial	1.629
T73	06128A00900015	Rústico	9	15	Labor (regadío)	Rodriguez Pantoja Juan	Parcial	2.098
T74	06128A00900017	Rústico	9	17	Labor (regadío)	Garcia Purificacion Luis Ferrera Vellerino Teresa	Parcial	2.486
T75	06128A00900018	Rústico	9	18	Labor (regadío)	García Purificación Luis	Parcial	2.348
T76	06128A00900028	Rústico	9	28	Labor (regadío)	Rodriguez Casero Juan	Parcial	1.234
T77	06128A00900029	Rústico	9	29	Labor (regadío)	Rodriguez Casero Inocente	Parcial	1.454
T78	06128A00900030	Rústico	9	30	Labor (regadío)	Rodriguez Rubio Juan Jose	Parcial	814
T79	06128A00900031	Rústico	9	31	Labor (regadío)	Rodriguez Rubio Juan Jose	Parcial	622
T80	06128A00900035	Rústico	9	35	Labor (regadío)	Villalobos Amador Felisa	Parcial	6.957
T81	06128A00900038	Rústico	9	38	Labor (regadío)	Bote Gomez Catalina Bote Gomez Diego Bote Gomez Juan Jose	Parcial	3.504
T82	06128A00900040	Rústico	9	40	Labor (regadío)	Garcia Purificacion Luis	Parcial	2.782
T83	06128A00905047	Rústico	9	5047	Labor (regadío)	Hnos. Canovas Tienza S.C.	Parcial	3.862
T84	06128A00905048	Rústico	9	5048	Labor (secano)	Hnos. Canovas Tienza S.C.	Total	4.912
T85	06128A00909006	Rústico	9	9006	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	71.983
T86	06128A00909009	Rústico	9	9009	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	139
T87	06128A00909010	Rústico	9	9010	Vía comunicación	Ayuntamiento de Talavera la Real	Total	2.672
T88	06128A00909015	Rústico	9	9015	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	159
T89	06128A00909020	Rústico	9	9020	Hidrografía construida	Comunidad de Regantes de Talavera la Real	Parcial	130
T90	06128A01000003	Rústico	10	3	Labor (regadío)	Rourich Ardila Mercedes	Total	11.739

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
T91	06128A01000004	Rústico	10	4	Labor (regadío)	Rourich Ardila Mercedes	Total	12.731
T92	06128A01000005	Rústico	10	5	Labor (regadío)	Santiago Castaño Carmen Santiago Castaño María Del Carmen	Total	9.872
T93	06128A01000015	Rústico	10	15	Labor (regadío)	Lobo Piñero Antonio (Hros.)	Parcial	2.004
T94	06128A01000022	Rústico	10	22	Labor (regadío)	Ordoñez Villalobos Antonio	Parcial	546
T95	06128A01000025	Rústico	10	25	Labor (regadío)	Viseas Gonzalez Carmen Viseas Gonzalez Agustina (Hros.)	Parcial	1.994
T96	06128A01000026	Rústico	10	26	Labor (regadío)	Viseas Cotrina Concepcion Viseas Cotrina Encarnación	Parcial	4.341
T97	06128A01000040	Rústico	10	40	Labor (regadío)	Hnos. Canovas Tienza S.C.	Parcial	10.512
T98	06128A01000043	Rústico	10	43	Labor (regadío)	Viseas Gonzalez Carmen Viseas Gonzalez Agustina (Hros.)	Parcial	5.444
T99	06128A01000046	Rústico	10	46	Labor (regadío)	Ayuntamiento de Talavera la Real	Parcial	96
T100	06128A01000051	Rústico	10	51		Perez Salguero Jose Perez Salguero Manuel	Parcial	174
T101	06128A01000052	Rústico	10	52	Labor (regadío)	Gonzalez Lavado Agustina (Hros.)	Total	2.423
T102	06128A01000053	Rústico	10	53	Labor (regadío)	Salguero Gonzalez Jose	Total	1.355
T103	06128A01000054	Rústico	10	54	Labor (regadío)	Flores Larios Maria Josefa Rubio Duran Francisco Javier (Hros.)	Total	1.481
T104	06128A01000055	Rústico	10	55	Labor (secano)	Salguero Flores David	Total	2.521
T105	06128A01000056	Rústico	10	56	Labor (regadío)	Salguero Salguero Maria (Hros.)	Total	9.256
T106	06128A01005071	Rústico	10	5071	Labor (regadío)	Manzano Salguero Florentina	Parcial	3.366
T107	06128A01005083	Rústico	10	5083	Improductivo	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	416
T108	06128A01009006	Rústico	10	9006	Vía comunicación	Demarcacion Ctrs. del Estado en Extremadura	Parcial	8.553
T109	06128A01009010	Rústico	10	9010	Vía comunicación	Ayuntamiento de Talavera la Real	Parcial	2.184

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
T110	06128A01009011	Rústico	10	9011	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	13.144
T111	06128A01009012	Rústico	10	9012	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Total	31.896
T112	06128A01009017	Rústico	10	9017	Vía comunicación	Junta de Extremadura	Parcial	93
T113	06128A01009018	Rústico	10	9018	Hidrografía natural	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	579
T114	06128A01009025	Rústico	10	9025	Hidrografía construida	Confederacion Hidrografica del Guadiana	Parcial	562
T115	3059801PD9035N	Urbano	30598	1	Ocio y Hostelería	Junta de Extremadura	Total	8.895
T116	3059802PD9035N	Urbano	30598	2	Urbano no edificado	Ayuntamiento de Talavera la Real	Total	10.840
T117	3059803PD9035N	Urbano	30598	3	Industrial	Crespo Matos Juan	Total	1.527
T118	3059804PD9035N	Urbano	30598	4	Industrial	Rodriguez Cerezo Fermin Antonio Gomez Roldan Maria del Consuelo	Total	1.011
T119	3059805PD9035N	Urbano	30598	5	Industrial	Amador Martinez Regino Crespo Matos Teresa	Total	2.120
T120	3059806PD9035N	Urbano	30598	6	Industrial	Rubio Cortes Juan Rubio Cortes Gumersindo	Total	1.179
T121	3158307PD9035N	Urbano	31583	7	Suelo sin edificar	Harri Hegoalde 2 S.A.U.	Total	1.300
T122	3158321PD9035N	Urbano	31583	21	Suelo sin edificar	Benitez Carmona Maria Mercedes	Total	3.144
T123	3158322PD9035N	Urbano	31583	22	Suelo sin edificar	Carretero Algaba Frutos (Hros.)	Total	1.062
T124	3256001PD9035N	Urbano	32560	1	Industrial	Manzano Roman Jose Manzano Roman Manuel Manzano Martin Nuria Gloria Manzano Martin Irene Maria Manzano Martin Pablo Florentino Manzano Laguna Maria Angeles Manzano Laguna Jose Manzano Laguna Lourdes Manzano Laguna Pedro Manuel	Total	2.769

N.º orden	Ref. catastral	Régimen urbanístico	Pol.	Parc.	Cultivo	Titular catastral	Tipo afección	Superficie afectada (m ²)
T125	3256002PD9035N	Urbano	32560	2	Industrial	S.C.L. Pradillo de N ^º S ^a de Gracia de Talavera la Real	Total	12.748
T126	3256801PD9035N	Urbano	32568	1	Suelo sin edificar	Ayuntamiento de Talavera la Real	Total	21.792
T127	3256802PD9035N	Urbano	32568	2	Suelo sin edificar	Ayuntamiento de Talavera la Real	Total	626

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS**

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Confederación Hidrográfica del Guadiana

Comisaría de Aguas

Badajoz

Anuncio 5571/2022

Solicitud de concesión de aguas públicas subterráneas en el término municipal de Almedralejo

Se ha formulado en esta Comisaría de Aguas, de la Confederación Hidrográfica del Guadiana, la petición de concesión de aguas públicas subterráneas que se reseña en la siguiente:

Referencia de expediente: 8012/2010

Ref. local: CAS 109/10

CIF: G06424774

Localidad y provincia: Almendralejo. (Badajoz)

Registro solicitud: 28/05/10

Objeto petición: Recreativo, riego (0,5 hectáreas)

Caudal solicitado: 1,52 l/s

Volumen máximo anual: 2861,32 m³

Situación de la/s captaciones:

N.º toma	Término	Provincia	Polígono	Parcela
1	Almendralejo	Badajoz	3	41

Lo que se hace público para general conocimiento, durante un plazo de (20) días, contados a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el cual las personas físicas o jurídicas que puedan considerarse perjudicadas con el aprovechamiento o las obras de que se trata, puedan presentar las correspondientes reclamaciones en el Ayuntamiento de Almendralejo, en la Comunidad de Regantes que corresponda y en las Oficinas de Confederación Hidrográfica del Guadiana en Badajoz (avda. Sinfiriano Madroñero, número 12. 06011. Badajoz)

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS****Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico****Confederación Hidrográfica del Guadiana****Comisaría de Aguas****Badajoz****Anuncio 5487/2022***Solicitud de concesión de aguas públicas subterráneas en el término municipal de Mérida***COMISARÍA DE AGUAS**

Se ha formulado en esta Comisaría de Aguas, de la Confederación Hidrográfica del Guadiana, la petición de concesión de aguas públicas subterráneas que se reseña en la siguiente:

Referencia de expediente: 3595/2011.

Ref. local: CAS 97/11.

CIF: 09218198M.

Localidad y provincia: Mérida (Badajoz).

Registro solicitud: 07/06/11.

Objeto petición: Riego (6,702 hectáreas).

Caudal solicitado: 2 l/s.

Volumen máximo anual: 4.057,63 m³.

Situación de la/s captaciones:

Número toma	Término	Provincia	Polígono	Parcela
1	Mérida	Badajoz	59	273

Lo que se hace público para general conocimiento, durante un plazo de (20) días, contados a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el cual las personas físicas o jurídicas que puedan considerarse perjudicadas con el aprovechamiento o las obras de que se trata, puedan presentar las correspondientes reclamaciones en el Ayuntamiento de Mérida, en la Comunidad de Regantes que corresponda y en las Oficinas de Confederación Hidrográfica del Guadiana en Badajoz (avda. Sinfiriano Madroñero, número 12. 06011-Badajoz).

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop