



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 245

miércoles, 28 de diciembre de 2022

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

- [05938] Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del Organismo Autónomo de Recaudación. Subgrupo C2
- [05989] Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Grupo AP
- [05991] Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo A1
- [05993] Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo A2
- [05992] Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C1
- [05990] Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo A1

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria

Servicio de Gestión Tributaria y Catastral (Badajoz)

- [05974] Anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones de tasas y otros ingresos públicos locales

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Alconchel

- [06056] Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Barrenderos del Ayuntamiento de Alconchel, mediante el sistema de concurso, como personal laboral fijo

Ayuntamiento de Alconera

- [05957] Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Maestro/a de Educación Infantil, con destino en la Escuela Municipal de Educación Infantil
- [05955] Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición para cubrir una plaza de Maestro/a de Educación Infantil, con destino en la Escuela Municipal de Educación Infantil

Ayuntamiento de Aljucén

- [05679] Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad Casa Rural "El Cañuelo"

Ayuntamiento de Almendral

- [06052] Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos número 6/2022
- [06051] Aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2023

Ayuntamiento de Almendralejo

- [06010] Corrección de error en edicto publicado el 21 de diciembre de 2022 sobre las 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 Azuaga

- [06078] Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de oposición libre, para la provisión de cuatro plazas de Agente de la Policía Local de Azuaga

Ayuntamiento de Badajoz

Recursos Humanos (Badajoz)

- [06066] Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, una plaza de Administrativo de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz
- [06064] Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de

concurso-oposición, por promoción interna, una plaza de Auxiliar Administrativo de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz

[06067] Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, una plaza de Encargado de Instalaciones de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz

[06068] Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, una plaza de Oficial de Mantenimiento (Electricidad) de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz

Secretaría General (Badajoz)

[06149] Aprobación de la imposición y ordenación de los precios públicos de ferias y eventos en Feria Badajoz - IFEBA

Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena

[06023] Bases que han de regir la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la oferta de empleo público para estabilización del empleo temporal del año 2022, mediante el sistema de concurso

Ayuntamiento de Berlanga

[06041] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2022

Ayuntamiento de Cabeza la Vaca

[05959] Bases de la convocatoria acogidas al proceso de estabilización del empleo público por concurso-oposición de dos plazas de Auxiliar de Limpieza

Ayuntamiento de Calera de León

[05998] Aprobación inicial del presupuesto general 2023

Ayuntamiento de Campillo de Llerena

[05986] Bases y convocatoria para la provisión de un puesto de Administrativo, mediante concurso, incluido en la oferta de empleo dentro del proceso extraordinario para la estabilización del empleo público

[05987] Bases y convocatoria para la provisión de un puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante concurso, incluido en la oferta de empleo dentro del proceso extraordinario para la estabilización del empleo público

Ayuntamiento de Casas de Don Pedro

[06033] Aprobación definitiva del presupuesto municipal, bases de ejecución y plantilla para el ejercicio 2023

Ayuntamiento de Castuera

[06039] Bases generales para cubrir varias plazas de personal en la Institución Ferial Salón Ovino, derivadas del procedimiento de estabilización establecido en la Ley 20/2021

Ayuntamiento de Don Álvaro

[06123] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 7/2022

Ayuntamiento de Don Benito

[06009] Bases de la convocatoria para cubrir diez plazas de Monitores de la Universidad Popular, personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial, turno libre, sistema concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Fuente del Arco

[06011] Convocatoria para la provisión de una plaza de Conserje de Edificios Municipales, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización

[06013] Convocatoria para la provisión de una plaza de Peón de la Construcción, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización

Ayuntamiento de Fuentes de León

[06026] Aprobación de la modificación de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Guediana

[06060] Bases generales de las pruebas selectivas de estabilización de empleo por el sistema de concurso

[06061] Bases generales de las pruebas selectivas de estabilización de empleo por el sistema de concurso-oposición

Ayuntamiento de Guareña

[06103] Bases para la provisión interina de una plaza de Gerente de Dinamización Comercial en el Ayuntamiento de Guareña

Ayuntamiento de Helechosa de los Montes

[06045] Convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

Ayuntamiento de Herrera del Duque

[06003] Exposición pública de modificación de la plantilla de personal 2022

Ayuntamiento de Hinojosa del Valle

- [06000] Aprobación de modificación de la Ordenanza reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica
- [06053] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- [06016] Bases por la que se regula la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante sistema de concurso de méritos, de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [06145] Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría agrupaciones profesionales (AP)
- [06146] Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría B
- [06154] Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la plaza de Coordinador de Servicios Municipales
- [06147] Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para las categorías A1 y A2
- [06152] Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para las categorías C1 y C2
- [06156] Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para Profesor de la Escuela de Música, fija discontinua, Subgrupo C1
- [06004] Notificación expediente sancionador

Ayuntamiento de La Albuera

- [06036] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2022

Ayuntamiento de La Coronada

- [05951] Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de una plaza de Auxiliar Administrativo como personal laboral fijo incluida en la oferta extraordinaria para la estabilización del empleo temporal
- [05953] Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de una plaza de Encargado de Obras como personal laboral fijo incluida en la oferta extraordinaria para la estabilización del empleo temporal
- [05952] Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de una plaza de Monitor Deportivo como personal laboral fijo incluida en la oferta extraordinaria para la estabilización del empleo temporal

Ayuntamiento de La Garrovilla

- [06050] Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Agente de Desarrollo Local en el Ayuntamiento de La Garrovilla
- [06047] Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de La Garrovilla
- [06046] Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Cuidador de Instalaciones Deportivas en el Ayuntamiento de La Garrovilla
- [06049] Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Encargado de Cementerio en el Ayuntamiento de La Garrovilla
- [06054] Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Encargado de Obras en el Ayuntamiento de La Garrovilla
- [06048] Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Oficial de Soldadura en el Ayuntamiento de La Garrovilla

Ayuntamiento de Llera

- [05977] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

Ayuntamiento de Manchita

- [05979] Bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral fijo de Encargado de Obras y Urbanismo, Grupo AP, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Manchita

Ayuntamiento de Mengabril

- [05949] Bases y convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo, como personal laboral fijo mediante concurso, incluidas en la oferta de empleo público para estabilización
- [05950] Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Peón de Servicios Múltiples, como personal laboral fijo mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

Ayuntamiento de Montemolín

[05754] Programa de activación para el empleo del Ayuntamiento de Montemolín

Ayuntamiento de Navalvillar de Pela

[06020] Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora sobre pequeñas actuaciones de urbanización en suelo urbano

Ayuntamiento de Nogales

[06002] Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo como personal laboral fijo

Ayuntamiento de Olivenza

[06005] Bases que han de regir la cobertura de varias plazas de personal laboral, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización mediante el sistema de concurso Grupo I

[06008] Bases que han de regir la cobertura de varias plazas del Ayuntamiento de Olivenza, personal laboral, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del año 2022, mediante el sistema de concurso. Grupo II

[06006] Bases que han de regir la cobertura de varias plazas del Ayuntamiento de Olivenza, personal laboral, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del año 2022, mediante el sistema de concurso. Grupo III

[06001] Bases que regularan la subvención a empresas y autónomos /as para gastos corrientes derivados de la subida del consumo eléctrico

Ayuntamiento de Orellana de la Sierra

[06015] Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral, mediante el sistema de concurso

Ayuntamiento de Quintana de la Serena

[05988] Convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros

[05995] Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz titular

Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros

[05997] Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo III, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Técnico Deportivo Superior de Fútbol)

[05996] Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo IV, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Auxiliar de Biblioteca)

[05999] Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo IV, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Técnico Deportivo)

Ayuntamiento de Segura de León

[06032] Aprobación definitiva del expediente número 19/2022 de suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería

[05945] Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Encargado/a de Instalaciones Deportivas correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal

[05944] Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Encargado/a de Tractor (Tractorista) correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal

[05946] Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Instalador/a Eléctrico (Electricista) correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Talarrubias

[06122] Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos presupuestarios con cargo al remanente líquido de tesorería

Ayuntamiento de Talavera la Real

[06079] Bases por la que se convocan a concurso y a concurso-oposición, plazas de personal acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Talavera la Real

Ayuntamiento de Usagre

[05984] Bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de méritos de una plaza de Arquitecto/a Municipal correspondiente a la oferta extraordinaria de empleo público de

- estabilización de empleo
- [05985] Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera dentro del proceso de estabilización, adscrito al servicio de Guardería Rural, administración especial, por concurso
- [05981] Bases reguladoras para la provisión en propiedad como personal laboral fijo, mediante el sistema selectivo de concurso por el turno libre, de tres plazas de Operario del Ayuntamiento de Usagre
- [05982] Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo laboral fijo

Ayuntamiento de Valdelacalzada

- [05948] Bases generales por las que se regirán las convocatorias de ocho plazas del régimen jurídico laboral, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal por el sistema de concurso de méritos

Ayuntamiento de Valencia del Mombuey

- [06055] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2022

Ayuntamiento de Valle de Santa Ana

- [06025] Convocatoria para la provisión de dos puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio/Trabajadora de los cuidados personales/Auxiliar de pisos tutelados, personal laboral fijo mediante concurso, incluidos en la oferta de empleo público para estabilización
- [06029] Convocatoria para la provisión de un puesto de Administrativo, como personal funcionario mediante concurso, incluido en la oferta de empleo público para estabilización
- [06024] Convocatoria para la provisión de un puesto de Cocinero/a como personal laboral fijo mediante concurso, incluido en la oferta de empleo público para estabilización
- [06028] Convocatoria para la provisión de un puesto de Conductor de Camión de Recogida de Residuos, como personal laboral fijo mediante concurso, incluido en la oferta de empleo público para estabilización
- [06027] Convocatoria para la provisión de un puesto de Monitor/a Deportivo, como personal laboral fijo mediante concurso, incluido en la oferta de empleo público para estabilización

Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

- [06059] Convocatoria de dos puestos de trabajo temporales, por concurso-oposición, de Operarios de Servicios Múltiples, para el Servicio de Tráfico del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre

- [05994] Convocatoria para la provisión de una plaza de Arquitecto Técnico, como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

Ayuntamiento de Villar de Rena

- [06073] Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de una plaza de Encargado/a de Obras
- [06074] Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de una plaza de Limpiador/a

Ayuntamiento de Villar del Rey

- [06017] Bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral fijo, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público (Profesor/a del Programa de Aprendizaje a lo Largo de la Vida)
- [06019] Bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral fijo, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público (Técnico de Educación Infantil)
- [06021] Bases por la que se convocan a concurso dos plazas de personal laboral fijo, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público (Auxiliar de Geriátrica)

Ayuntamiento de Vivares

- [06007] Bases que regirán la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

Ayuntamiento de Zafra

- [06037] Bases para la provisión, por concurso, de dos plazas de Técnicos de Redacción, acogidas al proceso extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Zafra

Ayuntamiento de Zahínos

- [06040] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena

- [05962] Bases por la que se convoca a concurso a personal laboral, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público, de ocho plazas de Trabajador/a Social del Servicio de Atención Social Básica
- [05960] Bases por la que se convoca a concurso-oposición a personal laboral, acogida al proceso de

- estabilización extraordinario de empleo público, de una plaza de Trabajador/a Social
- [05947] Bases por la que se convocan a concurso a personal laboral, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público, de tres plazas de Guarda Rural

CONSORCIOS

Consortio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz

- [05943] Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C2
- [05941] Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema concurso, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C2
- [05942] Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema concurso, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C2

Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO

- [05940] Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales. Subgrupos A1 y A2
- [05939] Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales. Subgrupos C1 y C2

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 5938/2022

Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del Organismo Autónomo de Recaudación. Subgrupo C2

La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas vacantes de personal funcionario/a de carrera, pertenecientes al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR), y correspondientes a las ofertas de empleo público de estabilización de empleo temporal de la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos, aprobadas mediante resolución de 3 de mayo de 2019, del Presidente, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 98 de fecha 23 de mayo de 2019 y resolución de 2 de diciembre de 2021, del Presidente, publicada en el DOE número 242, de fecha 20 de diciembre de 2021, rectificada por sucesivas correcciones de errores publicadas en el DOE de 25 de abril de 2022, DOE de 25 de mayo de 2022 y DOE de 28 julio de 2022, correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

2. La relación de plazas convocadas, y el código identificativo de las mismas, se detallan en el anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Diputación de Badajoz. Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) Turno libre, estabilización por concurso-oposición.		
Denominación plazas (personal funcionario de carrera)	Subgrupo	N.º Plazas
Auxiliar Administración General	C2	5

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la oficina de atención a la ciudadanía y en la página Web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.- Requisitos.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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) 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

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

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

Cuarta.- Solicitudes.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".

- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasa derecho examen subgrupo C2	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	15,13 €	7,56 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	7,56 €	3,78 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo pago: Tasa derechos examen subgrupos C2 y Agrupación Profesional Tarifa General.

Centro gestor: Recursos Humanos.

Importe: 15,13 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo pago: Tasas examen subgrupos C2 y Agrupación Profesional Tarifa desempleado.
Centro gestor: Recursos Humanos.
Importe: 7,56 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo pago: Tasa derecho examen acceso función pública.
Centro gestor: Recursos Humanos.
Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (7,56 €) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (3,78 €)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto: "Estabilización (OAR) Auxiliar Administración General".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y como concepto: "Estabilización (OAR) Auxiliar Administración General".

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción obligatoriamente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el Tablón de Empleo Provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, deberán realizarse también por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono ("Autoliquidación modelo 40" en el caso de que el pago se realice a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación) y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).

- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que consten en el expediente personal de la Diputación de Badajoz, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y nombre de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Excepcionalmente, se podrá realizar la presentación en otro soporte, cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

4. Discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias. Deberán aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/os integradas/os en las plazas objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la Administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

Quinta.- Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la oficina de atención a la ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación se deberá realizar por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se podrá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1 (trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios y la composición del Tribunal de Selección.

Cuanto actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la oficina de atención a la ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la oficina de atención a la ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

Sexta.- Tribunal de Selección.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de

profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera 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 la Diputación de Badajoz.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Séptima.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

- Oposición: 15 puntos. (60% de la puntuación total).
- Concurso: 10 puntos. (40% de la puntuación total).

Constará de las siguientes fases: fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 15 puntos). Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, en un tiempo máximo de 90 minutos, donde se deberá resolver un supuesto teórico-práctico a elegir por cada opositor/a entre tres supuestos. Dichos supuestos los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario anexo y/o las plazas objeto de esta convocatoria, dentro del marco de dicho temario.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. El ejercicio será ponderado a 15 puntos una vez realizada la valoración establecida anteriormente. Será preciso para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre el total de 15 de la fase de oposición. En el ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El temario está recogido en el anexo III a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación cuando un ejercicio no pueda realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 13-05-2022).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en, la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes presentadas con indicación de la calificación obtenida, y podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlos, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Quienes no figuren en la relación se considerarán excluidas.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en la valoración de los siguientes méritos: servicios

prestados y otros méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "servicios prestados" y "otros méritos" correspondientes a la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Consorcios y demás entidades vinculadas, así como los pertenecientes a otras Administraciones Públicas, serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo Web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente 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, es reducir la temporalidad del personal empleado público 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 Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR), 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.

En relación a los servicios prestados, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 – Servicios prestados. Hasta un máximo de 7,50 puntos.

Servicios prestados	Valoración (máximo 7,50 puntos)
A - Por servicios prestados en el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) de la Diputación de Badajoz desde el 31 diciembre 2017, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,20 puntos/mes (máximo 7,50 puntos)
B - Por servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo, como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,10 puntos/mes (máximo 1 punto)

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 – Otros méritos. Hasta un máximo de 2,50 puntos.

2.2.1 – Actividades formativas.

Por asistir a cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 2,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

Por impartir cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

La valoración de este último mérito deberá acreditarse mediante original o copia de la certificación que exprese que se ha participado como docente en una determinada actividad formativa y en la que se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos o impartidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.2.2 - Titulación.

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el ingreso: 0,50 puntos/título. Se podrá alcanzar un máximo 0,50 puntos en este apartado.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

2.2.3 - Conocimientos de idiomas comunitarios.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de idiomas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Nivel B1	0,30 puntos
Nivel B2	0,35 puntos

Nivel de idiomas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Nivel C1	0,45 puntos
Nivel C2	0,50 puntos

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitararlo, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

c) Calificación definitiva del proceso selectivo. Una vez finalizada la fase de oposición y baremados los méritos correspondiente al concurso, la calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 15 puntos máximo y concurso 10 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá aplicando los siguientes criterios de desempate y por este orden:

1.º.- Mayor antigüedad en el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) de la Diputación de Badajoz en el desempeño de puestos de trabajo vinculado a las plazas objeto de la convocatoria desde el 1 de enero de 2018 en adelante como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

2.º.- Mayor antigüedad en el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) de la Diputación de Badajoz en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

3.º.- Mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

4.º.- Mayor edad.

5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

d) Fase de periodo de prácticas. Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base décimo segunda de la convocatoria.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, 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 de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas 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.

Novena.- Calendario.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento de concurso-oposición, 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.

Decimoprimera.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

Una vez finalizadas el concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Decimosegunda.- Fase de periodo de prácticas.

En este periodo, los funcionarios/as en prácticas realizarán funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, adscritos a un Servicio donde existan puestos vacantes correspondientes a las plazas ofertadas, donde se someterán a un periodo de tres meses de prácticas. Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas las personas aspirantes compaginarán el desempeño de las funciones con la formación teórica. Durante el periodo de estas prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de las aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación. Al finalizar el periodo de prácticas, la Gerencia del Organismo Autónomo en que se han realizado las prácticas, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Las personas aspirantes funcionarias en prácticas que no superen el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan nombradas como funcionarias en prácticas tendrán derecho a ser retribuidas. Quedan exentas de realizar esta fase aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en la Administración convocante.

Decimotercera.- Adquisición de la condición de personal funcionario/a de carrera.

Quienes hayan obtenido la clasificación de apto o apta en el periodo de prácticas, tomarán posesión como funcionaria o funcionario de carrera en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Adquirida la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

Decimocuarta.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

Decimoquinta.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Diputación Provincial de Badajoz.
Delegado de Protección de Datos.
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de

atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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 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 participan.

Decimosexta.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Decimoséptima.- Impugnación.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, La Vicepresidenta Segunda, Portavoz y Diputada Delegada del Área de RR.HH. y R.I. Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), Virginia Borrallo Rubio.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS.

Subgrupo C2.

Plazas (funcionario/a)	Número de plaza	Total
Auxiliar Administración General	12	5
	13	
	1502	
	11448	
	12637	

ANEXO II. Requisitos de titulación.

Plazas (funcionario/a)	Titulación
Auxiliar Administración General	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

ANEXO III. TEMARIO.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 3.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 5.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): La actividad de las administraciones públicas.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): Los actos administrativos.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (V): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Iniciación del procedimiento.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VI): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Ordenación del procedimiento; Instrucción del procedimiento.

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VII): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VIII): De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común; Ejecución.

Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IX): De la revisión de los actos en vía administrativa: Recursos administrativos.

Tema 15.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos administrativos; Competencia.

Tema 16.- 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 (I): Recursos de las haciendas locales: Enumeración de los recursos de las entidades locales; Ingresos de derecho privado.

Tema 17.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (II): Tributos: Normas generales; Imposición y ordenación de tributos locales.

Tema 18.- Propósito, misión, visión y valores del Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz.

Tema 19.- Plan Estratégico 2021-2023: Objetivos estratégicos. Estrategias. Objetivos operativos anuales.

Tema 20.- Modelo de Excelencia Europea EFQM (European Foundation for Quality Management) 2020: Claves y lógica del modelo. Criterios y subcriterios.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 5989/2022

Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Grupo AP

La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas vacantes de personal funcionario/a de carrera, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos, aprobadas mediante Resolución de 3 de mayo de 2019, del Presidente, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 98 de fecha 23 de mayo de 2019 y Resolución de 2 de diciembre de 2021, del Presidente, publicada en el DOE número 242, de fecha 20 de diciembre de 2021, rectificada por sucesivas correcciones de errores publicadas en el DOE de 25 de abril de 2022, DOE de 25 de mayo de 2022 y DOE de 28 julio de 2022, correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.
2. La relación de plazas convocadas, y el código identificativo de las mismas, se detallan en el Anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Diputación de Badajoz. Turno libre, estabilización por concurso-oposición.		
DENOMINACIÓN PLAZAS (personal funcionario de carrera)	SUBGRUPO	N.º PLAZAS
Peón/a	AP	1

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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) 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a

lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el Anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, en su caso.

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

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

CUARTA.- SOLICITUDES.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".

- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasa derecho examen Agrupaciones Profesionales	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
		15,13 €	7,56 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	7,56 €	3,78 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo Pago: Tasa derechos examen subgrupos C2 y Agrupación Profesional Tarifa General.
Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 15,13 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo Pago: Tasas examen subgrupos C2 y Agrupación Profesional Tarifa desempleado.
Centro Gestor: Recursos Humanos.
Importe: 7,56 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo Pago: Tasa derecho examen acceso función pública.
Centro Gestor: Recursos Humanos.
Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (7,56€) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (3,78€)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto, según lo que proceda:

- "Pruebas selectivas estabilización Peón/a".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y como concepto: "Pruebas selectivas estabilización Peón/a".

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

3.1. Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el Tablón de Empleo Provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/empleo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, podrá realizarse también por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono ("Autoliquidación modelo 40" en el caso de que el pago se realice a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación) y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).

- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que consten en el expediente personal de la Diputación de Badajoz, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y nombre de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se podrá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, o descargable en formato PDF en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/>, en el menú: Ciudadanos/Oficina de Att. a la ciudadanía/Documentos de interés/Formularios/Área de Recursos Humanos. Enlace directo:

https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=_doc

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro Auxiliar de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Badajoz, (C/ Felipe Checa, 23, 06071, Badajoz), o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificada. En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma.

4. Discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias. Deberán aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el

acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/os integradas/os en las plazas objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la Administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

QUINTA.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación se podrá realizar por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se podrá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios y la composición del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera 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 la Diputación de Badajoz.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

- Oposición: 15 puntos. (60% de la puntuación total).

- Concurso: 10 puntos. (40% de la puntuación total).

Constará de las siguientes fases: fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 15 puntos). Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, en un tiempo máximo de 90 minutos, donde se deberá resolver un supuesto teórico-práctico a elegir por cada opositor/a entre tres supuestos. Dichos supuestos los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario anexo y/o las plazas objeto de esta convocatoria, dentro del marco de dicho temario.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. El ejercicio será ponderado a 15 puntos una vez realizada la valoración establecida anteriormente. Será preciso para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre el total de 15 de la fase de oposición. En el ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El temario está recogido en el anexo III a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación cuando un ejercicio no pueda realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 13-05-2022).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en, la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes presentadas con indicación de la calificación obtenida, y podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlos, podrán presentarlos a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Quienes no figuren en la relación se considerarán excluidas.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en la valoración de los siguientes méritos: servicios prestados y otros méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "servicios prestados" y "otros méritos" correspondientes a la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Consorcios y demás entidades vinculadas, así como los pertenecientes a otras Administraciones Públicas, serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente 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, es reducir la temporalidad del personal empleado público 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 esta Diputación, 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.

En relación a los servicios prestados, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1.- SERVICIOS PRESTADOS. Hasta un máximo de 7,50 puntos.

Servicios prestados	VALORACIÓN (máximo 7,50 puntos)
A - Por servicios prestados en la Diputación de Badajoz desde el 31 diciembre 2017, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,20 puntos/mes (máximo 7,50 puntos)
B - Por servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo, como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,10 puntos/mes (máximo 1 punto)

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2.- OTROS MÉRITOS. Hasta un máximo de 2,50 puntos.

2.2.1.- Actividades formativas.

Por asistir a cursos o actividades formativas	VALORACIÓN (máximo 2,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

Por impartir cursos o actividades formativas	VALORACIÓN (máximo 0,50 puntos)
--	------------------------------------

Por impartir cursos o actividades formativas	VALORACIÓN (máximo 0,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

La valoración de este último mérito deberá acreditarse mediante original o copia de la certificación que exprese que se ha participado como docente en una determinada actividad formativa y en la que se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos o impartidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.2.2.- Titulación.

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el ingreso: 0,50 puntos/título. Se podrá alcanzar un máximo 0,50 puntos en este apartado.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el

Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

2.2.3.- Conocimientos de idiomas comunitarios.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de

Idiomas, u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de idiomas	VALORACIÓN (máximo 0,50 puntos)
Nivel B1	0,30 puntos
Nivel B2	0,35 puntos
Nivel C1	0,45 puntos
Nivel C2	0,50 puntos

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlos, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

c) Calificación definitiva del proceso selectivo. Una vez finalizada la fase de oposición y baremados los méritos correspondiente al concurso, la calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 15 puntos máximo y concurso 10 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá aplicando los siguientes criterios de desempate y por este orden:

- 1.ª.- Mayor antigüedad en la Diputación de Badajoz en el desempeño de puestos de trabajo vinculado a las plazas objeto de la convocatoria desde el 1 de enero de 2018 en adelante como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 2.º.- Mayor antigüedad en la Diputación de Badajoz en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 3.º.- Mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 4.º.- Mayor edad.
- 5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.
- 6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

d) Fase de periodo de prácticas. Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base décimo segunda de la convocatoria.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único,

siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, 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 de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas 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.

NOVENA.- CALENDARIO.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento de concurso-oposición, 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.

DECIMOPRIMERA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizadas el concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOSEGUNDA.- FASE DE PERIODO DE PRÁCTICAS.

En este periodo, los funcionarios/as en prácticas realizarán funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, adscritos a un Área donde existan puestos vacantes correspondientes a las plazas ofertadas, donde se someterán a un periodo de tres meses de prácticas. Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas las personas aspirantes compaginarán el desempeño de las funciones con la formación teórica. Durante el periodo de estas prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de las aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación. Al finalizar el periodo de prácticas, la Dirección del Área en que se han realizado las prácticas, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Las personas aspirantes funcionarias en prácticas que no superen el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan nombradas como funcionarias en prácticas tendrán derecho a ser retribuidas. Quedan exentas de realizar esta fase aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en la Administración convocante.

DECIMOTERCERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Quienes hayan obtenido la clasificación de apto o apta en el periodo de prácticas, tomarán posesión como funcionaria o funcionario de carrera en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Adquirida la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

DECIMOCUARTA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

DECIMOQUINTA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Diputación Provincial de Badajoz.

Delegado de Protección de Datos

924 212 237 dpd@dip-badajoz.es

C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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 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 participan.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

DECIMOSÉPTIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, la Vicepresidenta Segunda, Portavoz y Diputada Delegada del Área de RR.HH. y R.I., Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), Virginia Borrallo Rubio.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS

Agrupaciones Profesionales

PLAZAS (FUNCIONARIO/A)	NÚMERO DE PLAZA	TOTAL
Peón/a	600	1

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN

PLAZAS (FUNCIONARIO/A)	TITULACIÓN
Peón/a	Certificado de Escolaridad o equivalente.

ANEXO III. TEMARIO

Tema 1.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 2.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 3.- Conservación de carreteras ordinaria: Catálogo de deterioros de firmes. Definición, replanteo y ejecución de las unidades. Sistemas de gestión y organización. Vialidad invernal.

Tema 4.- Obras de carreteras. Excavaciones, rellenos y refino de la explanación. Definición, ejecución, medición y maquinaria utilizadas. Capas granulares. Materiales estabilizados.

Tema 5.- Mezclas bituminosas tipo hormigón bituminoso. Definición y nociones básicas sobre ejecución y maquinaria utilizadas. Microaglomerados. Riegos y tratamientos superficiales. Definición y nociones básicas sobre ejecución y maquinaria utilizadas

Tema 6.- Nociones básicas de construcción y medición: Mampostería. Morteros. Hormigones. Gaviones. Encofrados. Armaduras. Andamios. Cunetas, imbornales, Arquetas, pozos de registro, y geotextil.

Tema 7.- Marcas viales en carreteras: Tipo de señales, dimensionamiento y color. Señalización vertical en carreteras: Tipo de señales, dimensiones, altura y distancia de colocación al borde de la carretera. Barreras y pretiles.

Tema 8.- Orden Ministerial de 31 de agosto 1987 aprobada 18 de septiembre de 1987 Manual de ejemplo señalización obras fija: Carreteras calzada única.

Tema 9.- Nociones de planos. Planta. Alzado. Perfiles longitudinales y transversales. Escalas básicas.

Tema 10.- Perímetro y superficie: circunferencia y , polígonos regulares e irregulares. Medidas de superficie y sus equivalencias. Volúmenes de prismas, pirámides, cilindros, conos. Medidas de masa, capacidad y sus equivalencias.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 5991/2022

Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo A1

La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas vacantes de Personal Funcionario/a de Carrera, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos, aprobadas mediante Resolución de 3 de mayo de 2019, del Presidente, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 98 de fecha 23 de mayo de 2019 y Resolución de 2 de diciembre de 2021, del Presidente, publicada en el DOE número 242, de fecha 20 de diciembre de 2021, rectificada por sucesivas correcciones de errores publicadas en el DOE de 25 de abril de 2022, DOE de 25 de mayo de 2022 y DOE de 28 julio de 2022, correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

2. La relación de plazas convocadas, y el código identificativo de las mismas, se detallan en el Anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Diputación de Badajoz. Turno libre, estabilización por concurso-oposición.		
Denominación plazas (personal funcionario de carrera)	Subgrupo	N.º plazas
Profesor/a Superior Piano Acompañante	A1	2
Profesor/a Superior Piano	A1	1
Community Manager	A1	1
Ingeniero/a Superior Industrial	A1	1
Técnico/a Superior Diseño Proyectos	A1	1
Técnico/a Superior Formación	A1	2

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

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

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el Anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

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

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

CUARTA.- SOLICITUDES.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".

- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasa derecho examen subgrupo A1	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	37,76 €	18,88 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	18,88 €	9,44 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo Pago: Tasa derechos de examen subgrupos A1 y A2 Tarifa General..

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 37,76 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo Pago: Tasas derechos examen subgrupos A1 y A2, tarifa desempleado.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 18,88 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo Pago: Tasa derecho examen acceso función pública.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (18,88€) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (9,44€)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto, según lo que proceda:

- "Pruebas selectivas estabilización...(nombre de la plaza, según proceda)".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y como concepto: "Pruebas selectivas estabilización...(nombre de la plaza, según proceda)".

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción obligatoriamente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el Tablón de Empleo Provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar también por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono ("Autoliquidación modelo 40" en el caso de que el pago se realice a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación) y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación (título de

familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).

- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que consten en el expediente personal de la Diputación de Badajoz, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y nombre de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Excepcionalmente, se podrá realizar la presentación en otro soporte, cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

4. Discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias. Deberán aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/os integradas/os en las plazas objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la Administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

QUINTA.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación se realizará por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios y la composición del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera 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 la Diputación de Badajoz.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

- Oposición: 15 puntos. (60% de la puntuación total).
- Concurso: 10 puntos. (40% de la puntuación total).

Constará de las siguientes fases: fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 15 puntos). Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, en un tiempo máximo de 120 minutos, donde se deberá resolver un supuesto teórico-práctico a elegir por cada opositor/a entre tres supuestos. Dichos supuestos los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario anexo y/o las plazas objeto de esta convocatoria, dentro del marco de dicho temario.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. El ejercicio será ponderado a 15 puntos una vez realizada la valoración establecida anteriormente. Será preciso para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre el total de 15 de la fase de oposición. En el ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El temario está recogido en el anexo III a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación cuando un ejercicio no pueda realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 9

de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 13-05-2022).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en, la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes presentadas con indicación de la calificación obtenida, y podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlos, podrán presentarlos a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Quienes no figuren en la relación se considerarán excluidas.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en la valoración de los siguientes méritos: servicios prestados y otros méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "servicios prestados" y "otros méritos" correspondientes a la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Consorcios y demás entidades vinculadas, así como los pertenecientes a otras Administraciones Públicas, serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente 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, es reducir la temporalidad del personal empleado público 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 esta Diputación, 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.

En relación a los servicios prestados, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 – Servicios prestados. Hasta un máximo de 7,50 puntos.

Servicios prestados	Valoración (máximo 7,50 puntos)
A - Por servicios prestados en la Diputación de Badajoz desde el 31 diciembre 2017, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,20 puntos/mes (máximo 7,50 puntos)

Servicios prestados	Valoración (máximo 7,50 puntos)
B - Por servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo, como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,10 puntos/mes (máximo 1 punto)

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 – Otros méritos. Hasta un máximo de 2,50 puntos.

2.2.1 – Actividades formativas.

Por asistir a cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 2,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

Por impartir cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

La valoración de este último mérito deberá acreditarse mediante original o copia de la certificación que exprese que se ha participado como docente en una determinada actividad formativa y en la que se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos o impartidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.2.2 – Titulación.

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso en cada uno de los Grupos o de otra titulación de igual nivel a la exigida (máximo 0,50 puntos), conforme al siguiente cuadro:

Titulación mínima exigida	Títulos valorables	Puntos (máximo 0,50 puntos)
Grado	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40
Grado + Máster	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40
Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica.	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40

2.2.3 – Conocimientos de idiomas comunitarios.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de idiomas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Nivel B1	0,30 puntos
Nivel B2	0,35 puntos
Nivel C1	0,45 puntos
Nivel C2	0,50 puntos

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitararlo, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

c) Calificación definitiva del proceso selectivo. Una vez finalizada la fase de oposición y baremados los méritos correspondiente al concurso, la calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 15 puntos máximo y concurso 10 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá aplicando los siguientes criterios de desempate y por este orden:

1.º.- Mayor antigüedad en la Diputación de Badajoz en el desempeño de puestos de trabajo vinculado a las plazas objeto de la convocatoria desde el 1 de enero de 2018 en adelante como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

2.º.- Mayor antigüedad en la Diputación de Badajoz en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

3.º.- Mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

4.º.- Mayor edad.

5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

d) Fase de periodo de prácticas. Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base décimo segunda de la convocatoria.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, 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 de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas 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.

NOVENA.- CALENDARIO.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento de concurso-oposición, 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.

DECIMOPRIMERA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizadas el concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOSEGUNDA.- FASE DE PERIODO DE PRÁCTICAS.

En este periodo, los funcionarios/as en prácticas realizarán funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, adscritos a un Área donde existan puestos vacantes correspondientes a las plazas ofertadas, donde se someterán a un periodo de tres meses de prácticas. Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas las personas aspirantes compaginarán el desempeño de las funciones con la formación teórica. Durante el periodo de estas prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de las aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación. Al finalizar el periodo de prácticas, la Dirección del Área en que se han realizado las prácticas, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Las personas aspirantes funcionarias en prácticas que no superen el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan nombradas como funcionarias en prácticas tendrán derecho a ser retribuidas. Quedan exentas de realizar esta fase aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en la Administración convocante.

DECIMOTERCERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Quienes hayan obtenido la clasificación de apto o apta en el periodo de prácticas, tomarán posesión como funcionaria o funcionario de carrera en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Adquirida la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

DECIMOCUARTA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

DECIMOQUINTA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable:

Diputación Provincial de Badajoz.
Delegado de Protección de Datos.
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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 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 participan.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

DECIMOSÉPTIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, La Vicepresidenta Segunda, Portavoz y Diputada Delegada del Área de RR.HH. y R.I. Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), Virginia Borrallo Rubio.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS.

SUBGRUPO A1.

Plazas (funcionario/a)	Número de plaza	Total
Profesor/a Superior Piano Acompañante	10.029	2
	232.500	
Profesor/a Superior Piano	10.048	1
Community Manager	12.674	1
Ingeniero/a Superior Industrial	12.694	1
Técnico/a Superior Diseño Proyectos	20.300	1
Técnico/a Superior Formación	12.661	2
	132.224	

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN.

Plazas (funcionario/a)	Titulaciones universitarias
Profesor/a Superior Piano Acompañante	Grado en Música, Título Superior de Música, o análoga formación académica correspondiente a la especialidad, o título equivalente de las enseñanzas artísticas superiores oficiales
Profesor/a Superior Piano	Grado en Música, Título Superior de Música, o análoga formación académica correspondiente a la especialidad, o título equivalente de las enseñanzas artísticas superiores oficiales
Community Manager	Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, o títulos equivalentes.
Ingeniero/a Superior Industrial	Grado en Ingeniería, Ingeniería Industrial o título habilitante para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero Industrial, de conformidad con la Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero.
Técnico/a Superior Diseño Proyectos	Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, o títulos equivalentes.
Técnico/a Superior Formación	Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, o títulos equivalentes.

ANEXO III. TEMARIO.

- Materias para Profesor/a Superior Piano Acompañante.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulo I, Disposiciones generales.

Tema 9.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Título III, capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Título IV, Derechos y deberes: Capítulo I, Derechos del personal empleado público

Tema 12.- Ley 13/2015, de 8 de abril (II): Capítulo II, Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 13.- 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: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Capítulo I, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo II, Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 16.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 17.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: TÍTULO II, Principios de protección de datos.

Tema 19.- Importancia del acompañamiento pianístico en el repertorio de los instrumentos de viento madera.

Tema 20.- Importancia del acompañamiento pianístico en el repertorio de los instrumentos de viento metal.

Tema 21.- Importancia del acompañamiento pianístico en el repertorio de los instrumentos de cuerda.

Tema 22.- Importancia del acompañamiento pianístico en el repertorio de los instrumentos de percusión.

Tema 23.- Importancia del acompañamiento pianístico en el repertorio de canto.

Tema 24.- El pianista acompañante. Condiciones y exigencias de su función.

Tema 25.- Importancia del pianista acompañante y su aportación en la formación del alumnado.

Tema 26.- Acompañamiento y música de cámara. Semejanzas y diferencias.

Tema 27.- Lectura a primera vista: importancia y aplicación práctica en el acompañamiento.

Tema 28.- La transposición: su técnica y aplicación.

Tema 29.- La transcripción: problemas tímbricos y técnicos en la reducción de obras para teclado. Las buenas y malas

reducciones. Realización de "tutti". Cortes.

Tema 30.- La comprensión y conocimiento de los aspectos formales, estructurales, armónicos y polifónicos como herramientas fundamentales para la eficacia y rendimiento del trabajo del pianista acompañante.

Tema 31.- La importancia del conocimiento y dominio práctico del repertorio. La base del trabajo del pianista acompañante. Mantenimiento de un amplio repertorio y su ampliación.

Tema 32.- La especialización y profundización en el trabajo del pianista acompañante. Versatilidad, sus ventajas y límites. Aportaciones mutuas resultantes de la experiencia con diferentes instrumentos.

Tema 33.- Pianista solista y pianista acompañante. Cualidades comunes y diferencias.

Tema 34.- Primera clase y toma de contacto con obras nuevas. Principios básicos y aspectos más importantes.

Tema 35.- Diferentes etapas en la preparación de una obra. Las prioridades. La importancia del sentido global de la obra. El papel del solista y del acompañante. El detalle.

Tema 36.- Análisis de forma, estilo, lenguaje, estructura y relación entre la parte solista y el acompañamiento como ayuda indispensable para la completa comprensión de una obra.

Tema 37.- Interrelación entre la clase de acompañamiento y las disciplinas teórico-prácticas que conforman el currículo.

Tema 38.- Aspectos músico-psicológicos del acompañamiento y de la música de cámara. División de la atención, sentido del conjunto, protagonismo y equilibrio, igualdad y apoyo. Contacto visual.

Tema 39.- Preparación músico-psicológica para la actuación en público. Adaptación a nuevas condiciones acústicas, salas de concierto y pianos.

Tema 40.- La lección de acompañamiento como actuación. Audiciones en el aula y con público. Consideraciones sobre la actuación, sus metas y sus objetivos. Experiencia.

Tema 41.- Prácticas de acompañamiento. La clase individual. La colaboración y las clases compartidas con el profesor de instrumento.

Tema 42.- Orientación del trabajo individual del alumno. Desarrollo de la autonomía en el estudio y la importancia del conocimiento de la parte del piano.

Tema 43.- El equilibrio sonoro entre el instrumento solista y el piano adaptándose a las condiciones específicas de cada instrumento.

Tema 44.- Afinación previa en los instrumentos de viento y de cuerda. Problemas y soluciones. Adaptación a las distintas afinaciones de los pianos.

Tema 45.- La unidad sonora: tempo, ritmo, fraseo, agógica y dinámica. Acentuaciones y timbres.

Tema 46.- Instrumentos de viento: ataque, respiración articulación y afinación.

Tema 47.- Instrumentos de cuerda: ataque, golpes de arco, cambios de arco, articulación y afinación.

Tema 48.- Percusión y piano. Peculiaridades sonoras.

Tema 49.- Acompañamiento de obras para piano y orquesta. Problemas, características y repertorio.

Tema 50.- Reducciones de partituras orquestales y sinfónicas al piano. Aspectos fundamentales, técnicas de ejecución, mantenimiento de sus elementos esenciales y efecto sonoro global. Experiencia e intuición.

Tema 51.- Características interpretativas de los diversos géneros y estilos musicales. Análisis desde la perspectiva histórica. Tempo, ritmo, fraseo, articulación, timbre y ornamentación.

Tema 52.- Sustitución de instrumentos antiguos en el acompañamiento. Las diferencias. Problemas y dificultades de articulación, ataques, dinámicas, timbres y registros.

Tema 53.- El bajo cifrado. Aprendizaje y realización.

Tema 54.- Metodología de la enseñanza de acompañamiento.

Tema 55.- La clase de acompañamiento: planteamiento y desarrollo. Enfoque pedagógico para el aprendizaje.

Tema 56.- Desarrollo de una unidad didáctica dirigida a la clase de acompañamiento en las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 57.- Desarrollo de una unidad didáctica dirigida a la clase de acompañamiento en las enseñanzas superiores.

Tema 58.- Criterios didácticos para la selección del repertorio en las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 59.- Criterios didácticos para la selección del repertorio en las enseñanzas superiores.

Tema 60.- Criterios didácticos para la selección del repertorio de cada instrumento. Criterios individuales para cada alumno y sus necesidades particulares.

Tema 61.- "Repertorio con pianista acompañante" como asignatura obligatoria en las enseñanzas superiores: justificación, objetivos, su lugar en el currículo y contenidos generales.

Tema 62.- Repertorio de los instrumentos de viento. El Barroco I: G. P. Telemann, A. Vivaldi y G. F. Haendel.

Tema 63.- Repertorio de los instrumentos de viento. El Barroco II: J. S. Bach.

Tema 64.- Repertorio de los instrumentos de viento. El Clasicismo: J. Haydn, W. A. Mozart y J. N. Hummel.

Tema 65.- Repertorio de los instrumentos de viento. El Romanticismo: C. M. Von Weber, R. Schumann y J. Brahms.

Tema 66.- Repertorio de los instrumentos de viento. El Impresionismo y finales del siglo XIX: G. Fauré, C. Debussy, D. Milhaud y R. Strauss.

Tema 67.- Repertorio de los instrumentos de viento. El siglo XX: P. Hindemith, F. Martin, J. Ibert, F. Poulenc, H. Tomasi, A. Jolivet, B. Martinu, A. Desenclos, H. Dutilleux y P. Iturralde.

Tema 68.- Repertorio de los instrumentos de viento a partir de 1950: técnicas extendidas

Tema 69.- Repertorio de instrumentos de cuerda. El Barroco I: A. Vivaldi, G. F. Haendel, B. Marcello y A. Corelli.

Tema 70.- Repertorio de los instrumentos de cuerda. El Barroco II: J. S. Bach.

Tema 71.- Repertorio de los instrumentos de cuerda. El Clasicismo: J. Haydn y W. A. Mozart.

Tema 72.- Repertorio de los instrumentos de cuerda. Transición al Romanticismo: L. van Beethoven y F. Schubert.

Tema 73.- Repertorio de los instrumentos de cuerda. El Romanticismo: F. Mendelssohn-Bartholdy, N. Paganini y H. Wieniawski.

Tema 74.- Repertorio de los instrumentos de cuerda. El Romanticismo II: R. Schumann, J. Brahms, C. Franck, A. Dvorák, E. Grieg y P. I. Tchaikovsky.

Tema 75.- Repertorio de los instrumentos de cuerda. El Impresionismo: G. Fauré, C. Debussy y M. Ravel.

Tema 76.- Repertorio de los instrumentos de cuerda. Primera mitad del siglo XX: R. Strauss, S. Prokofiev, P. Hindemith, B. Bartók, K. Szymanowski y G. Enescu.

Tema 77.- Repertorio de los instrumentos de cuerda. Compositores españoles: P. De Sarasate, J. Turina, E. Granados y M. De Falla.

Tema 78.- Repertorio de los instrumentos de cuerda. Segunda Escuela de Viena: A. Berg; A. Webern, Siglo XX: D. Shostakovich, I. Stravinsky y W. Lutoslawski.

Tema 79.- Repertorio de los instrumentos de cuerda a partir de 1950: técnicas extendidas.

Tema 80.- Repertorio de los instrumentos de percusión: parches.

Tema 81.- Repertorio de los instrumentos de percusión: láminas.

Tema 82.- Principales características, exigencias y responsabilidades del pianista acompañante en el aula de canto.

Tema 83.- El Lied y la canción. Función del piano.

Tema 84.- Grandes ciclos de Lied: F. Schubert, R. Schumann, J. Brahms, H. Wolf y R. Strauss.

Tema 85.- Canción española: Granados, Falla, Turina, Toldrá, Obradors, Torroba, Ernesto Halffter, García Abril.

Tema 86.- Principales obras del repertorio de la Ópera.

Tema 87.- La Ópera Italiana: principales arias.

Tema 88.- La Ópera en Francia y en Alemania.

Tema 89.- Zarzuela.

Tema 90.- El pianista acompañante en las clases de Ballet. Exigencias y características. Importancia de la improvisación.

- Materias para Profesor/a Superior Piano.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulo I, Disposiciones generales.

Tema 9.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Título III, Capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Título IV, Derechos y deberes: Capítulo I, Derechos del personal empleado público

Tema 12.- Ley 13/2015, de 8 de abril (II): Capítulo II, Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 13.- 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: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Capítulo I, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo II, Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 16.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 17.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

Título II, Principios de protección de datos.

Tema 19.- Antecedentes del piano: Evolución histórica desde comienzos del siglo XVIII hasta nuestros días.

Tema 20.- El piano moderno: Descripción de sus características constructivas: Funcionamiento de los elementos constitutivos de su mecánica. Mantenimiento y conservación. Aspectos fundamentales en la elección del instrumento

Tema 21.- El piano: Toma de contacto del alumno con el instrumento. Descripción de sus partes.

Tema 22.- Características sonoras; física del sonido en las cuerdas golpeadas. Explicación del mecanismo y utilidad de los pedales; iniciación a la práctica del pedal de resonancia.

Tema 23.- Evolución del mecanismo de los pedales desde el siglo XVIII hasta nuestros días. Los tres pedales. Aspectos pedagógicos de la técnica de los pedales.

Tema 24.- Técnicas de concienciación corporal. Hábitos posturales.

Tema 25.- Relajación física y mental. Respiración. Concentración y visualización. Miedo escénico y ansiedad. Técnicas de superación del miedo escénico.

Tema 26.- Aspectos anatómicos y fisiomecánicos más importantes, en relación con la técnica pianística.

Tema 27.- El cuerpo como verdadero instrumento a la hora de ejecutar una pieza musical. Técnicas para el mantenimiento de una estructura saludable.

Tema 28.- La evolución de la sonata.

Tema 29.- El concierto. La cadencia.

Tema 30.- El piano en la música de cámara.

Tema 31.- La técnica del piano: Evolución de las diferentes escuelas y sistemas pedagógicos de los instrumentos de teclado, desde el clavicémbalo y el clavicordio hasta el fortepiano y el piano del siglo XIX.

Tema 32.- La técnica moderna del piano: Conceptos fundamentales. Los principales teóricos y profesores. Estudio comparativo de las diferentes escuelas.

Tema 33.- La enseñanza del piano en los primeros años de formación. Aspectos pedagógicos.

Tema 34.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio del clavicémbalo, el clavicordio y el fortepiano a lo largo del siglo XVIII. Maestros de transición al Clasicismo. Los clavecinistas españoles.

Tema 35.- Compositores alemanes de la época barroca más relevantes. J. S. Bach.

Tema 36.- Compositores europeos no alemanes de la época barroca más relevantes.

Tema 37.- La interpretación al piano del repertorio para clave, clavicordio y fortepiano desde siglo XVIII hasta el siglo XIX.

Tema 38.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio para teclado del Clasicismo. Principales compositores.

Tema 39.- Compositores de la época clásica más relevantes: J. Haydn.

Tema 40.- Compositores de la época clásica más relevantes: W. A. Mozart.

Tema 41.- Características y dificultades didáctico-pedagógicas del repertorio clásico para piano.

Tema 42.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico de los maestros de la transición al Romanticismo. Principales compositores.

Tema 43.- Del clasicismo al romanticismo. L. V. Beethoven. Las sonatas para piano y otras obras destacadas.

Tema 44.- Del clasicismo al romanticismo. F. Schubert. Obras destacadas para piano.

Tema 45.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico en siglo XIX. Los grandes compositores románticos.

Tema 46.- F. Chopin. Obras destacadas para piano.

Tema 47.- F. Liszt. Obras destacadas para piano.

Tema 48.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico en el siglo XIX: El romanticismo alemán. Principales compositores.

Tema 49.- Características y dificultades didáctico-pedagógicas del repertorio romántico para piano.

Tema 50.- R. Schumann. Obras destacadas para piano.

Tema 51.- J. Brahms. Obras destacadas para piano.

Tema 52.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico del Postromanticismo: las escuelas nacionales y su aportación a la literatura pianística a lo largo de la segunda mitad del siglo XIX y comienzos del XX.

Tema 53.- El piano en Rusia: "Grupo de los cinco".

Tema 54.- S. Rachmaninov y A. Scriabin. Obras destacadas para piano.

Tema 55.- El piano en el nacionalismo musical español.

Tema 56.- I. Albéniz. Obras destacadas para piano.

Tema 57.- Música para piano en España posterior a Albéniz y Granados.

Tema 58.- Música francesa para piano entre los siglos XIX y XX. Principales compositores.

Tema 59.- C. Debussy. Obras destacadas para piano.

Tema 60.- Características y dificultades didáctico-pedagógicas del repertorio impresionista para piano.

Tema 61.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico de los clásicos del piano moderno: Falla, Stravinsky, Bartók, Prokofiev, Hindemith, Shostakovich, etc.

Tema 62.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico de la moderna escuela de Viena (Schoenberg, Berg, Webern) y su influencia en el pianismo contemporáneo. Aproximación a la música contemporánea y a los nuevos recursos compositivos, formales y de notación.

Tema 63.- La "Generación del 27" en la música para piano. Principales compositores.

Tema 64.- Características, referidas a la evolución del estilo y la escritura instrumental, del repertorio pianístico después de 1950. Principales tendencias y compositores: Boulez, Messiaen, Stockhausen, Nono, Berio, Takernitsu, Xenakis.

Tema 65.- Música para piano en la época moderna. Principales compositores.

Tema 66.- El piano contemporáneo en España.

Tema 67.- Características del repertorio básico y progresivo para piano a cuatro manos, dos pianos, y repertorio con orquesta de dificultad mínima. Cadencias: Evolución a lo largo de las diferentes épocas.

Tema 68.- Características del repertorio básico y progresivo para música de cámara con piano (acompañamiento del canto, dúos, tríos, cuartetos, etc.). Evolución a lo largo de las diferentes épocas. El piano como instrumento orquestal.

Tema 69.- La interpretación pianística en su función de acompañante. Evolución. El papel del pianista acompañante en las Enseñanzas Profesionales de Música.

Tema 70.- Acompañamiento pianístico aplicado a la danza.

Tema 71.- El oído musical. Desarrollo.

Tema 72.- La memoria asociativa y la memoria por repetición aplicada al estudio del repertorio musical.

Tema 73.- La atención y la concentración en el procesamiento de la información musical en el aprendizaje de una obra musical.

Tema 74.- Descripción y estudio de los sistemas metodológicos más importantes de iniciación al instrumento.

Tema 75.- El estudio como parte del repertorio de la programación de piano y su metodología.

Tema 76.- Orientación del trabajo individual del alumno. Desarrollo de la autonomía en el estudio.

Tema 77.- Sistema de aprendizaje de pasajes de dificultad. Memorización. Preparación para las actuaciones públicas.

Tema 78.- La importancia de la realización de ejercicios mecánicos y su aplicación en las obras para piano.

Tema 79.- Los estudios para piano: Desarrollo muscular aplicado a la interpretación pianística.

Tema 80.- Análisis técnico y mecánico en el contexto musical de la mano derecha.

Tema 81.- Análisis técnico y mecánico en el contexto musical de la mano izquierda. Música para piano destinada a la mano izquierda.

Tema 82.- La educación pianística en la infancia. Métodos de iniciación.

Tema 83.- Música para la infancia. Obras de referencia del repertorio pianístico.

Tema 84.- La programación en las enseñanzas elementales y profesionales. Criterios didácticos en la selección del repertorio en la formación del pianista.

Tema 85.- La asignatura colectiva de piano en las Enseñanzas Elementales.

Tema 86.- La asignatura de conjunto en las Enseñanzas Profesionales.

Tema 87.- El piano como instrumento complementario para los alumnos no pianistas. Problemática específica, adecuación de la técnica y la programación a sus necesidades.

Tema 88.-La música en Extremadura. Principales musicólogos.

Tema 89.- El folklore extremeño. García Matos y Bonifacio Gil.

Tema 90.- Pianistas relevantes en Extremadura.

- Materias para Community Manager.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulo I, Disposiciones generales.

Tema 9.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Título III, Capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Título IV, Derechos y deberes: Capítulo I, Derechos del personal empleado público.

Tema 12.- Ley 13/2015, de 8 de abril (II): Capítulo II, Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 13.- 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: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Capítulo I, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo II, Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 16.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 17.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II, Principios de protección de datos.

Tema 19.- Ley 13/2022, de 7 de julio, General de Comunicación Audiovisual (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 20.- Ley 13/2022, de 7 de julio (II): Título I, Principios generales de la comunicación audiovisual.

Tema 21.- Ley 13/2022, de 7 de julio (III): Título II, capítulo I. Régimen jurídico y títulos habilitantes para la prestación del servicio de comunicación audiovisual televisivo.

Tema 22.- Ley 13/2022, de 7 de julio (III): Título III, capítulo I. El servicio público de comunicación audiovisual.

Tema 23.- Ley 13/2022, de 7 de julio (IV): Título VI, capítulo I. Protección de los menores.

Tema 24.- Ley 13/2022, de 7 de julio (V): Título VI, capítulo II. Accesibilidad.

Tema 25.- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (I): Título I. Disposiciones generales.

Tema 26.- Ley 34/2002, de 11 de julio (II): Título II, capítulo III, Códigos de conducta.

Tema 27.- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (I): Libro Primero. De los derechos de autor: Título I, Disposiciones generales.

Tema 28.- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril (II): Libro Primero. De los derechos de autor: TÍTULO II, Sujeto, objeto y contenido.

Tema 29.- Internet como canal de comunicación masiva e interactiva.

Tema 30.- Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE). Definición y funciones.

Tema 31.- Comunicación personal, pública y mediática. Instrumentos de comunicación. Formas. Medios escritos, orales y tecnológicos.

Tema 32.- El usuario del marketing digital: Perfil y actitud de los consumidores actuales.

Tema 33.- El rol del Community Manager. Tareas y responsabilidades.

Tema 34.- Aptitud y actitud del Community Manager.

Tema 35.- Diferencias entre redes sociales y comunidades virtuales.

Tema 36.- Redes sociales (I): Historia de las redes sociales.

Tema 37.- Redes sociales (II): Elementos que definen una comunidad. Twitter, Facebook, Instagram. Configuración y puesta en marcha.

Tema 38.- Uso en comunicación. Sinergia de las redes sociales.

Tema 39.- Publicidad en Facebook. Privacidad y seguridad. Twiter. Tráfico web. Obtención de seguidores. Anuncios y

campañas en Twitter.

Tema 40.- Youtube (I): Cuentas vinculadas. Privacidad. Insertar, compartir y descargar videos. Anuncios y publicidad.

Tema 41.- Youtube (II): Segmentación en campañas de vídeos. Cuestiones legales, seguridad y derechos de autor.

Tema 42.- Marketing on-line y comunicación digital: Objetivos de la comunicación on-line. Herramientas de la comunicación digital. Sus aplicaciones.

Tema 43.- Herramientas de marketing en Internet: Display, SEM, SEO. Marketing de afiliación. Email marketing. Marketing de contenidos.

Tema 44.- Social Media (I): Sinergia de los Social Media. Interconexión de los Social Media. Social Media Plan: puesta en marcha.

Tema 45.- Social Media (II): Social Media Optimization (SMO). Social Media Marketing (SMM).

Tema 46.- La campaña de marketing on-line: Marketing en buscadores. El proceso de planificación de una campaña. Análisis DAFO. El plan de la campaña online. El marco estratégico.

Tema 47.- Modelos de pago en Campañas de marketing on-line: CMP, CPC, CPL, CPA.

Tema 48.- Estrategias de campaña de marketing on-line (I): Generación de tráfico. Generación de oportunidades comerciales (leads). Generación de ventas.

Tema 49.- Estrategias de campaña de marketing on-line (II): Tasa de conversión. Factores determinantes de la estrategia a seguir. Branding. Marca personal: Diseño, desarrollo y gestión de la marca propia.

Tema 50.- Blogs. Plataformas para crear blogs. Blogs y Social Media. Blogs profesionales. Diseño, estructura y personalización de Themes. Contenidos y promoción de blog.

Tema 51.- Plataformas de video. Objetivos y beneficios del videomarketing. Herramientas y posicionamiento en Youtube. Otras plataformas de video.

Tema 52.- Plataformas de fotografía. Utilización de plataformas de fotografía. Flickr.

Tema 53.- Monitorización de datos y analítica web. Herramientas de monitorización. Google Analytics

Tema 54.- La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 55.- Aplicaciones móviles. Analítica Web. Encuestas Online. Gestor de contenidos. WordPress.

Tema 56.- El contenido viral. Reputación on-line. Buenas y malas prácticas.

Tema 57.-Teoría y estrategia de los content curator. Concepto y modelos de content curator. Métodos de content curator. Fases del content curator.

Tema 58.- Herramientas de content curator. Selección, seguimiento y monitorización de contenidos. Difusión de contenidos.

Tema 59.- Evaluación de la social media strategy. Entre el ROI (return of investment) y el IOR (impact of relationship). Generación de outputs.

Tema 60.- Blogs corporativos. Ventajas e inconvenientes. Aplicaciones. Herramientas. Uso de blogger. Introducción. Crear un blog. Gestionar un blog con blogger. Cambiar el aspecto del blog con blogger. Publicar imágenes y videos.

Tema 61.- Uso de wordPress para crear blogs corporativos. Crear un blog. Gestionar un blog con wordPress. Cambiar aspecto y publicar imágenes y videos.

Tema 62.- Herramientas del Community Manager. Hootsuite. Tweetdeck. Monitter. Social Mention. Backlinkwatch. Netvibes. Reputación XL.

Tema 63.- Marketing en el sector público. Significado y conceptos básicos. Metodologías del marketing para el sector público. Aplicaciones.

Tema 64.- El Marketing en las Administraciones Locales. Ámbito de aplicación del Marketing Público.

Tema 65.- El marketing local como forma de orientación de la ciudadanía. La implantación del marketing público en las

Administraciones Locales.

Tema 66.- Las cartas de servicios como instrumentos de comunicación y marketing público local. Conceptos y definiciones. La elaboración de una carta de servicios.

Tema 67.- Marketing ciudadano. Comunicación institucional y cultura corporativa. Estrategia y Plan de Comunicación Externo. Comunicación Interna.

Tema 68.- Marketing estratégico. Planificación estratégica del marketing en un entorno globalizado y cambiante.

Tema 69.- Implementación de las estrategias de marketing en el cuadro de mando integral de la empresa. Marketing en el mapa estratégico de la empresa.

Tema 70.- Métrica e indicadores de marketing. Recursos de control de iniciativas de marketing.

Tema 71.- Marketing operativo. Innovación y desarrollo de productos y branding. Distribución comercial especializada. Técnicas avanzadas de comunicación y promoción en marketing.

Tema 72.- Dirección de comunicación en la empresa. Estrategia y plan de comunicación. Conexiones con el Plan de Comunicación on-line.

Tema 73.- Gestión de la comunicación organizacional. Cultura organizacional.

Tema 74.- La comunicación de la misión, visión y valores de la empresa. Gestión del conflicto.

Tema 75.- Identidad e imagen corporativa. Concepto de identidad e imagen corporativa como factor estratégico. Comportamiento corporativo. Comunicación corporativa. El plan de identidad de marca.

Tema 76.- Manual de identidad corporativa de la Diputación de Badajoz.

Tema 77.- Órganos de Gobierno de la Diputación de Badajoz. Organigrama.

Tema 78.- Resumen ejecutivo de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible 2020-2023 (I): metodología.

Tema 79.- Resumen ejecutivo de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible 2020-2023 (II): fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Tema 80.- Resumen ejecutivo de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible 2020-2023 (III): misión, visión y valores.

Tema 81.- Calidad en la Gestión Pública Local. Las Cartas de servicios en la Administración Local. La elaboración de Cartas de Servicio como instrumento de comunicación y marketing público local.

Tema 80.- Cartas de Servicio en la Diputación de Badajoz.

Tema 81.- El modelo de excelencia EFQM en la mejora de la calidad de los servicios públicos.

Tema 82.- La satisfacción, las quejas y reclamaciones de los usuarios: medición y análisis. Satisfacción del consumidor. Quejas y sugerencias. Técnicas de medición.

Tema 83.- Políticas de información y comunicación en la UE. Ciudadanía y construcción europea.

Tema 84.- Políticas de información y comunicación en la UE.

Tema 85.- El audiovisual público europeo. Los grandes grupos multimedia europeos.

Tema 86.- Comunicación y género. Género y lenguaje. El relato de la actualidad y la representación de las mujeres. La publicidad y la representación de género.

Tema 87.- Opinión pública. Definición del concepto y los fundamentos de la Opinión Pública. Implicaciones y polisemia.

Tema 88.- La formación de la Opinión Pública. Métodos de estudio. Teorías de la Opinión Pública.

Tema 89.- Principales perspectivas sobre los efectos de los medios de comunicación. El entorno político y comunicativo de la Opinión Pública: la Comunicación Política. Propaganda política y comunicación. Medios de comunicación y democracia.

Tema 90.- El profesional multimedia. Los nuevos retos para el periodismo tradicional. El perfil del periodista digital multimedia. Periodista multiformato o polivalente.

- Materias para Ingeniero/a Superior Industrial.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulo I, Disposiciones generales.

Tema 9.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Título III, capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Título IV, Derechos y deberes: Capítulo I, Derechos del personal empleado público.

Tema 12.- Ley 13/2015, de 8 de abril (II): Capítulo II, Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 13.- 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: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Capítulo I, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo II, Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 16.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 17.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II, Principios de protección de datos.

Tema 19.- Ley 21/1922, de 16 de julio, de Industria (I). Títulos I, II y III.

Tema 20.- Ley 21/1922, de 16 de julio, de Industria (II). Títulos IV y V.

Tema 21.- Directiva 2012/27/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética, por la que se modifican las Directivas 2009/125/CE y 2010/30/UE, y por la que se derogan las Directivas 2004/8/CE y 2006/32/CE. Capítulo I, Objeto, Ámbito de Aplicación, Definiciones y Objetivos de Eficiencia Energética.

Tema 22.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (I). Parte I. Disposiciones generales.

Tema 23.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los

Edificios (II). Parte II. Instrucción técnica. IT 1. Diseño y dimensionado.

Tema 24.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (II). Parte III. Instrucción técnica. IT 2. Montaje.

Tema 25.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (II). Parte IV. Instrucción técnica. IT 3. Mantenimiento y uso.

Tema 26.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (II). Parte V. Instrucción técnica. IT 4. Inspección.

Tema 27.- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.

Tema 28.- Instrucciones Técnicas Complementarias del Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (I). Instrucciones ITC BT 01 a ITC BT 17.

Tema 29.- Instrucciones Técnicas Complementarias del Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (II). Instrucciones ITC BT 18 a ITC BT 29.

Tema 30.- Instrucciones Técnicas Complementarias del Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (III). Instrucciones ITC BT 30 a ITC BT 51.

Tema 31.- Real Decreto 1053/2014, de 12 de diciembre, por el que se aprueba una nueva Instrucción Técnica Complementaria (ITC) BT 52 "Instalaciones con fines especiales. Infraestructura para la recarga de Vehículos Eléctricos", del Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.

Tema 32.- Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 33.- Instrucciones técnicas complementarias (I) EA-01 a EA-04 del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 34.- Instrucciones técnicas complementarias (II) EA-05 a EA-07 del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 35.- Características básicas de sistemas de iluminación (I): temperatura de color, índice de reproducción cromática e índice de deslumbramiento.

Tema 36.- Características básicas de sistemas de iluminación (II) Lámparas y luminarias: tipos y características en alumbrado exterior.

Tema 37.- Requerimientos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior. Revisión 12 abril - 2022. CEI - IDAE. (I) Objeto y Alcance, Definiciones, Legislación aplicable y documentación general de la empresa.

Tema 38.- Requerimientos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior. Revisión 12 abril - 2022. CEI - IDAE. (II) Requerimientos técnicos exigibles que cumplir por la luminaria y sus elementos integrantes.

Tema 39.- Requerimientos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior. Revisión 12 abril - 2022. CEI - IDAE. (III) Cálculos lumínicos exigibles para el cumplimiento del REEIAE.

Tema 40.- Requerimientos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior. Revisión 12 abril - 2022. CEI - IDAE. (IV) Informe y Anexos.

Tema 41.- Diagrama fotométrico y sistemas de referencia de coordenadas espaciales en la caracterización de luminarias de alumbrado exterior.

Tema 42.- Protección del cielo nocturno.

Tema 43.- Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE 0. Limitación del consumo energético. Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE 1. Limitación de la demanda energética.

Tema 44.- Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE 3. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación.

Tema 45.- Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE 4. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria.

Tema 46.- Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE 5. Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica.

Tema 47.- Regulación básica estatal sobre certificación de la eficiencia energética de los edificios.

Tema 48.- Regulación sobre actuaciones en materia de certificación de eficiencia energética de edificios en la C.A. de Extremadura.

Tema 49.- Registro de certificaciones de Eficiencia Energética de Extremadura.

Tema 50.- Transmitancia térmica en la edificación. El valor de U.

Tema 51.- Soluciones de aislamiento térmico. Aplicaciones con Poliestireno, Poliuretano y Lana Mineral.

Tema 52.- Sistemas de aislamiento térmico exterior para la rehabilitación de la envolvente térmica de los edificios.

Tema 53.- Concepto de empresas de servicios energéticos. Artículo 19 del Real Decreto-ley 6/2010, de 9 de abril, de medidas para el impulso de la recuperación económica y el empleo.

Tema 54.- Contratos de suministro de energía ESC. Conceptos básicos y garantía de rendimiento de instalaciones. Contratos de rendimiento EPC. Conceptos básicos, ahorros garantizados y ahorros compartidos.

Tema 55.- Modelos de contrato de servicios energéticos y mantenimiento en instalaciones y dependencias de las administraciones públicas (4 Prestaciones).

Tema 56.- Protocolo IPMVP de Medida y Verificación de Ahorros en contratos de servicios energéticos.

Tema 57.- Auditorías energéticas. Definición, contenidos y metodología para su elaboración.

Tema 58.- Real Decreto 56/2016, de 12 de febrero, por el que se transpone la Directiva 2012/27/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética, en lo referente a auditorías energéticas, acreditación de proveedores de servicios y auditores energéticos y promoción de la eficiencia del suministro de energía. (I). Capítulos I, II y III.

Tema 59.- Real Decreto 56/2016, de 12 de febrero, por el que se transpone la Directiva 2012/27/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética, en lo referente a auditorías energéticas, acreditación de proveedores de servicios y auditores energéticos y promoción de la eficiencia del suministro de energía. (II). Capítulos IV, V y Anexos.

Tema 60.- Concepto de Sistema de Gestión Ambiental de una organización basado en la norma ISO 14001.

Tema 61.- Concepto de Sistema de Gestión Energética (SGE) de una organización basado en la norma ISO 50001.

Tema 62.- Huella de carbono de una organización. Conceptos básicos.

Tema 63.- Real Decreto 163/2014, de 14 de marzo, por el que se crea el registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono. (I) Capítulos I y II.

Tema 64.- Real Decreto 163/2014, de 14 de marzo, por el que se crea el registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono. (II) Capítulos III.

Tema 65.- Ley del Sector Eléctrico (I): Disposiciones Generales. Ordenación del suministro. Sostenibilidad económica y financiera del sistema eléctrico. Producción de energía eléctrica. Gestión económica y técnica del sistema eléctrico.

Tema 66.- Ley del Sector Eléctrico (II): Transporte, distribución y suministro de energía eléctrica. Autorizaciones, expropiaciones y servidumbres. Régimen de inspecciones, infracciones y sanciones.

Tema 67.- Reglamento unificado de puntos de medida del sector eléctrico.

Tema 68.- Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la Calidad del Suministro Eléctrico en Extremadura. (I) Capítulo I. Disposiciones Generales.

Tema 69.- Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la Calidad del Suministro Eléctrico en Extremadura. (II) Resto de Capítulos.

Tema 70.- El Bono Social de electricidad. Denominación y requerimientos.

Tema 71.- Precio Voluntario para el Pequeño Consumidor (PVPC). Denominación y requerimientos.

Tema 72.- Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo de 4 de julio de 2017 por el que se establece un marco

para el etiquetado energético y se deroga la Directiva 2010/30/UE.

Tema 73.- Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS). Definición y elementos metodológicos para su elaboración.

Tema 74.- Plan de choque de ahorro y gestión energética en climatización. Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural.

Tema 75.- Energía primaria y energía final. Aplicación de factores de conversión.

Tema 76.- Objetivos generales y específicos del Plan Nacional Integrado de Energía y Clima 2021 - 2030.

Tema 77.- Normativa por la que se regula la conexión a red de instalaciones de producción de energía eléctrica de pequeña potencia.

Tema 78.- Energía solar fotovoltaica para autoconsumo y conexión a red. Definición y aplicaciones en instalaciones y dependencias municipales.

Tema 79.- Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica.

Tema 80.- Energía de la Biomasa (I). Guía técnica. Instalaciones de biomasa térmica en edificios. IDAE 2009. Capítulos 1, 2 y 3.

Tema 81.- Energía de la Biomasa (II). Guía técnica. Instalaciones de biomasa térmica en edificios. IDAE 2009. Capítulos 4, 5 y Apéndices.

Tema 82.- Energía solar térmica (I). Guía Técnica de Energía Solar Térmica. IDAE 2020. Capítulos 1, a 4.

Tema 83.- Energía solar térmica (II). Guía Técnica de Energía Solar Térmica. IDAE 2020. Capítulo 5. Integración en edificios.

Tema 84.- Energía solar térmica (III). Guía Técnica de Energía Solar Térmica. IDAE 2020. Capítulo 9. Operación, uso y mantenimiento.

Tema 85.- El Pacto de los Alcaldes por el Clima y la Energía. Objetivos y Alcance.

Tema 86.- Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenibles (PACES).

Tema 87.- Inventario de Referencia de Emisiones de CO2 (IRE).

Tema 88.- Ley de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): Disposiciones generales. Prevención ambiental.

Tema 89.- Ley de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): Contaminación atmosférica, acústica, lumínica y radiológica. Protección de suelos. Protección del paisaje. Instrumentos voluntarios para la mejora ambiental.

Tema 90.- Reglamento de Evaluación Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título I. Disposiciones Generales.

- Materias para Técnico/a Superior Diseño Proyectos

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea (I): el Parlamento Europeo; el Consejo Europeo.

Tema 3.- Las instituciones de la Unión Europea (II): El Consejo de la Unión Europea, La Comisión y El Tribunal de Justicia.

Tema 4.- Las instituciones de la Unión Europea (III): El Comité de las Regiones Comunitarias. Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 7.- La estructura orgánica de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 8.- Texto refundido consolidado del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Badajoz.

Tema 9.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 11.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): La actividad de las administraciones públicas.

Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): Los actos administrativos.

Tema 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (V): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Iniciación del procedimiento.

Tema 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VI): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Ordenación del procedimiento; Instrucción del procedimiento.

Tema 17.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VII): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento.

Tema 18.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VIII): De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común; Ejecución.

Tema 19.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IX): De la revisión de los actos en vía administrativa: Recursos administrativos.

Tema 20.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales.

Tema 21.- Ley 40/2015, de 1 de octubre (II): Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 22.- Ley 40/2015 (III): Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 23.- Ley 40/2015, de 1 de octubre (IV): Los convenios. Relaciones interadministrativas.

Tema 24.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, (en adelante RD 203/2021) por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (I): Objeto y ámbito de aplicación. Principios generales. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos.

Tema 25.- RD 203/2021 (II): Procedimiento administrativo por medios electrónicos.

Tema 26.- RD 203/2021 (III): Expediente administrativo electrónico.

Tema 27.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 28.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Título IV, Derechos y deberes: Capítulo I, Derechos del personal empleado público.

Tema 29.- 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: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 30.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 31.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 32.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales.

Tema 33.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II, Principios de protección de datos.

Tema 34.- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 (en adelante RDC (UE) 2021/1060) por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados (I): contenido, definiciones y normas generales. Objetivos políticos que rigen la ayuda de los fondos.

Tema 35.- RDC (UE) 2021/1060 (III): Desarrollo territorial.

Tema 36.- RDC (UE) 2021/1060 (IV): Visibilidad, transparencia y comunicación.

Tema 37.- RDC (UE) 2021/1060 (V): Modalidades de contribución de la Unión. Modalidades de ayuda por parte de los Estados miembros. Modalidades de las subvenciones.

Tema 38.- RDC (UE) 2021/1060 (VI): Normas de admisibilidad.

Tema 39.- RDC (UE) 2021/1060 (VII): Normas generales de gestión y control.

Tema 40.- RDC (UE) 2021/1060 (VIII): Sistemas normales de gestión y control.

Tema 41.- RDC (UE) 2021/1060 (IX): Normas generales de contabilidad. Normas para los pagos de los Estados miembros.

Tema 42.- RDC (UE) 2021/1060 (X): Correcciones financieras. Liberación.

Tema 43.- RDC (UE) 2021/1060 (XI): Marco financiero.

Tema 44.- Reglamento (UE) 2021/1059 del Parlamento y del Consejo de 24 de junio de 2021 (en adelante Reglamento (UE) 2021/1059 INTERREG) sobre disposiciones específicas para el objetivo de cooperación territorial europea (Interreg) que recibe apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y de los instrumentos de financiación exterior (I): Objeto, ámbito de aplicación y capítulos de Interreg. Ámbito geográfico.

Tema 45.- Reglamento (UE) 2021/1059 INTERREG (III): Recursos y porcentajes de cofinanciación. Objetivos específicos Interreg y concentración temática.

Tema 46.- Reglamento (UE) 2021/1059 INTERREG (IV): Elaboración, aprobación y modificación de los programas Interreg. Desarrollo territorial.

Tema 47.- Reglamento (UE) 2021/1059 INTERREG (V): Operaciones y fondos para pequeños proyectos.

Tema 48.- Reglamento (UE) 2021/1059 INTERREG (VI): Asistencia técnica. Seguimiento, evaluación y comunicación.

Tema 49.- Reglamento (UE) 2021/1059 INTERREG (VII): Subvencionalidad.

Tema 50.- Reglamento (UE) 2021/1059 INTERREG (VIII): Autoridades de los programas Interreg, gestión, control y auditoría. Gestión financiera.

Tema 51.- Reglamento (UE) 2021/1059 INTERREG (IX): Participación de terceros países, países socios, PTU u organizaciones regionales de integración y cooperación en los programas Interreg con gestión compartida. Disposiciones específicas para la gestión indirecta. Disposiciones finales.

Tema 52.- Programa de Cooperación Transfronteriza España-Portugal (POCTEP) 2021-2027 (en adelante POCTEP 21-27) (I): Zona del programa. Contexto del programa, incluidas las principales orientaciones estratégicas de la UE. Total de créditos financieros y cofinanciación nacional.

Tema 53.- POCTEP 21-27 (II): Disparidades y desigualdades en Europa y desafíos para las regiones. Lecciones aprendidas de experiencias pasadas.

Tema 54.- POCTEP 21-27 (III): Estrategia del Programa.

Tema 55.- POCTEP 21-27 (IV): Justificación de los objetivos políticos y los objetivos específicos Interreg seleccionados, las prioridades correspondientes, los objetivos específicos y las modalidades de ayuda.

Tema 56.- POCTEP 21-27 (V): Enfoque para las actividades de comunicación y visibilidad del programa Interreg (objetivos, público destinatario, canales de comunicación, presupuesto programado e indicadores pertinentes de seguimiento y evaluación)

Tema 57.- POCTEP 21-27 (VI): Indicación del apoyo a proyectos a pequeña escala. Disposiciones de ejecución.

Tema 58.- Reglamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021 (en adelante Reglamento (UE) FEDER 2021/1058) relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión (I): Objeto, cometidos y objetivos específicos del FEDER y del Fondo de Cohesión, concentración temática de la ayuda.

Tema 59.- Reglamento (UE) FEDER 2021/1058 (II): Alcance y exclusión del alcance de la ayuda del FEDER y del Fondo de Cohesión. Indicadores.

Tema 60.- Reglamento (UE) FEDER 2021/1058 (III): Disposiciones específicas sobre el tratamiento de las particularidades territoriales e inversiones interregionales en innovación.

Tema 61.- La integración territorial y local en el Programa Operativo Plurirregional de España 2021-2027 y el objetivo específico de promover un desarrollo social, económico y medioambiental integrado e inclusivo, la cultura y el patrimonio natural, el turismo sostenible y la seguridad en zonas urbanas y no urbanas.

Tema 62.- Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 (en adelante Reglamento (UE) FSE+ 2021/1057) , por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) nº 1296/2013 (I): Disposiciones generales.

Tema 63.- Reglamento (UE) FSE+ 2021/1057 (II): Disposiciones comunes sobre programación.

Tema 64.- Reglamento (UE) FSE+ 2021/1057 (III): Apoyo general del capítulo del FSE+ en régimen de gestión compartida.

Tema 65.- Reglamento (UE) FSE+ 2021/1057 (IV): Apoyo del FSE+ a la lucha contra la privación material.

Tema 66.- Reglamento (UE) FSE+ 2021/1057 (V): Ejecución en régimen de gestión directa e indirecta.

Tema 67.- Reglamento (UE) FSE+ 2021/1057 (VI): Disposiciones finales.

Tema 68.- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021(en adelante Reglamento (UE) MRR 2021/241), por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (I): Disposiciones generales y financiación.

Tema 69.- Reglamento (UE) MRR 2021/241(II): Contribución financiera, proceso de asignación, préstamos y revisión.

Tema 70.- Reglamento (UE) MRR 2021/241(III): Planes de recuperación y resiliencia.

Tema 71.- Reglamento (UE) MRR 2021/241(IV): Disposiciones financieras.

Tema 72.- Reglamento (UE) MRR 2021/241(V): Informes. Complementariedad, seguimiento y evaluación. Comunicación y disposiciones finales.

Tema 73.- El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España (en adelante PRTR): Breve descripción de las diez políticas palanca. Contribución financiera del PRTR.

Tema 74.- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del PRTR: especialidades en materia de contratación.

Tema 75.- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR (I): Objeto y ámbito de aplicación. Principios de gestión específicos del PRTR. Concepto de hito y objetivo, criterios para su seguimiento y acreditación del resultado. Etiquetado verde y etiquetado digital. Análisis de riesgo en relación con posibles impactos negativos significativos en el medio ambiente (DNSH), seguimiento y verificación de resultado sobre la evaluación inicial.

Tema 76.- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR (II): Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y los conflictos de intereses. El plan de medidas antifraude de la Diputación provincial de Badajoz.

Tema 77.- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR (III): Compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación. Identificación del perceptor final de fondos: beneficiarios de ayudas, contratistas y subcontratistas. Comunicación. Modificaciones y seguimiento de los principios aplicables.

Tema 78.- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR (IV): El sistema de información de gestión y seguimiento. El informe de gestión. Declaración de gestión.

Tema 79.- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del PRTR (I): Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. Seguimiento de proyectos, subproyectos o líneas de acción.

Tema 80.- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre (II): Contenido de la información de ejecución contable. Fechas de referencia para el envío de la información de ejecución contable. Incorporación al sistema de información de gestión y seguimiento e Informe de Gestión.

Tema 81.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP 9/2017) (I): Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Negocios y contratos excluidos. Contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 82.- LCSP 9/2017 (II): Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. El recurso especial.

Tema 83.- LCSP 9/2017 (III): Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 84.- LCSP 9/2017 (IV): Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 85.- LCSP 9/2017 (V): Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 86.- LCSP 9/2017 (VI): Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 87.- LCSP 9/2017 (VII): Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 88.- LCSP 9/2017 (VIII): Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.

Tema 89.- LCSP 9/2017 (IX): Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento del contrato de suministro. Disposiciones generales del contrato de servicios. Ejecución del contrato de servicios. Resolución de los contratos de servicios. Subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 90.- LCSP 9/2017 (X): Contratos de otros entes del sector público. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales.

- Materias para Técnico/a Superior Formación.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulo I, Disposiciones generales.

Tema 9.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Título III, capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Título IV, Derechos y deberes: Capítulo I, Derechos del personal empleado público.

Tema 12.- Ley 13/2015, de 8 de abril (II): Capítulo II, Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 13.- 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: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Capítulo I, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo II, Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 16.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 17.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II, Principios de protección de datos.

Tema 19.- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Disposiciones generales.

Tema 20.- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral Planificación y financiación de la formación profesional para el empleo.

Tema 21.- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Programación y ejecución de la formación.

Tema 22.- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Control de la formación y régimen sancionador.

Tema 23.- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Sistemas de información, evaluación y calidad.

Tema 24.- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral: Disposiciones generales.

Tema 25.- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral: Otras iniciativas de formación.

Tema 26.- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito: Régimen de funcionamiento.

Tema 27.- Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018: Alcance y contenido del acuerdo.

Tema 28.- Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018: Formación para el empleo de las Administraciones públicas.

Tema 29.- Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018: Acciones formativas dirigidas a la capacitación para el desarrollo de las funciones relacionadas con la negociación colectiva y el diálogo social.

Tema 30.- Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018: Infracciones e

Incompatibilidades.

Tema 31.- Ley 13/2015 de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. Capítulo V. La formación de empleados públicos. La Escuela de Administración Pública de Extremadura.

Tema 32.- Moodle definición características, funcionalidades.

Tema 33.- Moodle: módulos de comunicación. Recursos y actividades.

Tema 34.- Catálogo nacional de cualificaciones profesionales. Concepto, fines, estructura y normativa.

Tema 35.- Certificados de profesionalidad. Concepto, utilidad y valor de estos. Método de obtención.

Tema 36.- El INCUAL. Creación y fines. Funciones. Estructura orgánica y funcional.

Tema 37.- Orden TMS/369/2019 por la que se regula el Registro de Entidades Locales de Formación del sistema de formación profesional para el empleo. Registro de entidades de formación.

Tema 38.- Orden TMS/369/2019 por la que se regula el Registro de Entidades Locales de Formación del sistema de formación profesional para el empleo. Solicitud de acreditación y requisitos para todas las modalidades.

Tema 39.- Reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación.

Tema 40.- Metodologías formativas. Herramientas metodológicas.

Tema 41.- Metodologías formativas. Sistema de evaluación.

Tema 42.- Metodologías formativas: Formación de formadores/as.

Tema 43.- Recursos didácticos. Funciones, importancia y tipos.

Tema 44.- Modelo de gestión por competencias en las administraciones públicas. Conceptos, utilidad, metodología de implantación.

Tema 45.- Elaboración de Planes de formación.

Tema 46.- Guía de diseño de acciones formativas: Metas y objetivos de aprendizaje de una acción formativa.

Tema 47.- Guía de diseño de acciones formativas: Contenidos, estrategia de la formación y programación de una acción formativa.

Tema 48.- Guía de diseño de acciones formativas: Apoyo al alumno y tutorización de un curso online.

Tema 49.- Evaluación de la satisfacción de acciones formativas. Diseño de instrumentos y análisis de resultados.

Tema 50.- Evaluación del aprendizaje del alumnado. Diseño, herramientas y sistemas de evaluación, elaboración de informes y revisión de programas formativos.

Tema 51.- Evaluación de la transferencia al puesto de trabajo. Objetivo, metodologías y análisis de resultados.

Tema 52.- Evaluación del impacto en formación. Contexto y concepto. Metodología e implementación. Análisis de resultados.

Tema 53.- Elaboración de memorias e informes de formación. Estructura, contenidos y pautas para su elaboración.

Tema 54.- Contratos de servicios. Contratos de servicios para actividades docentes.

Tema 55.- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Actividades Públicas.

Tema 56.- El Plan de formación. Presupuesto y pautas para su ejecución. Justificaciones de gasto y memorias económicas. La formación como inversión.

Tema 57.- Diseño tecno pedagógico. Evolución, modelos. Modelo ADDIE, fases y subfases.

Tema 58.- Herramientas para crear contenidos multimedia: Genially, Canva, y otros.

Tema 59.- Exe Learning. Características. Funcionalidades. Idevice.

Tema 60.- Curación de contenidos. Concepto. Beneficios y herramientas.

Tema 61.- Mooc. Características, capacidad, ventajas y desventajas.

Tema 62.- Webinars. Concepto. Desarrollo y herramientas que se pueden utilizar en su desarrollo. Finalidad para la formación.

Tema 63.- Licencias para contenidos digitales. Creative Commons.

Tema 64.- Píldoras formativas. Concepto. Cómo crearlas. Cómo usarlas en formación.

Tema 65.- Gamificación. Concepto y aplicación en contextos de formación.

Tema 66.- Comunidades de práctica: El nuevo contexto de la formación en la Administración pública.

Tema 67.- Comunidades de práctica: Aprender en tiempo de redes.

Tema 68.- Comunidades de práctica: La formación pública a debate.

Tema 69.- Comunidades de práctica: La agenda de la transformación.

Tema 70.- Metodologías de gestión de proyectos. Utilidad y ventajas. Técnicas más utilizadas.

Tema 71.- Acuerdo General de Formación en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura: Disposiciones generales y ámbitos de actuación.

Tema 72.- Acuerdo General de Formación en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura: Formación para el desarrollo profesional. La acreditación en la formación.

Tema 73.- Acuerdo General de Formación en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura: La participación de los empleados/as públicos en la formación.

Tema 74.- Acuerdo General de Formación en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura: La innovación de la formación, transmisión de conocimientos y calidad de los servicios públicos.

Tema 75.- El modelo EFQM en la mejora de la calidad de los procesos formativos.

Tema 76.- El modelo EFQM. Propósito, Misión, Visión y Valores del Área de Recursos Humanos.

Tema 77.- Cartas de Servicio. Definición. Contenidos. Proceso de elaboración.

Tema 78.- La carta de Servicio de la Escuela de Formación Local e Innovación de la Diputación de Badajoz.

Tema 79.- Presente y perspectivas de futuro en la formación y el aprendizaje: Captación y retención del talento.

Tema 80.- Presente y perspectivas de futuro en la formación y el aprendizaje: Rol de los departamentos de formación.

Tema 81.- Planificación de los recursos humanos. Proceso de planificación. Plan Estratégico de Recursos Humanos.

Tema 82.- Estructura organizativa y gestión de recursos humanos. Organigramas y Relaciones de Puestos de Trabajo.

Tema 83.- La evaluación del desempeño en la función pública: qué es la evaluación del desempeño y para qué se utiliza. Regulación.

Tema 84.- Fases en la evaluación del desempeño. De qué se compone y cómo debe ser la evaluación del desempeño.

Tema 85.- La evaluación del desempeño en la función pública: Técnicas de evaluación del desempeño.

Tema 86.- Mentoring. Características, tipos, objetivos. La figura del mentor/a. Aplicación al entorno formativo.

Tema 87.- Coaching. Definición, características. La figura del Coach. Aplicación al entorno formativo.

Tema 88.- Gestión de conflictos en el entorno laboral. Técnicas para resolver situaciones conflictivas.

Tema 89.- Motivación en entornos laborales. Factores de satisfacción e insatisfacción. Herramientas de motivación.

Tema 90.- Liderazgo. Enfoques. La formación del directivo público.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 5993/2022

Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo A2

La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas vacantes de personal funcionario/a de carrera, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos, aprobadas mediante Resolución de 3 de mayo de 2019, del Presidente, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 98 de fecha 23 de mayo de 2019 y Resolución de 2 de diciembre de 2021, del Presidente, publicada en el DOE número 242, de fecha 20 de diciembre de 2021, rectificada por sucesivas correcciones de errores publicadas en el DOE de 25 de abril de 2022, DOE de 25 de mayo de 2022 y DOE de 28 julio de 2022, correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

2. La relación de plazas convocadas, y el código identificativo de las mismas, se detallan en el Anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Diputación de Badajoz. Turno libre, estabilización por concurso-oposición.		
Denominación plazas (personal funcionario de carrera)	Subgrupo	N.º plazas
Técnico/a Gestión Administrativa	A2	5
Técnico/a Grado Medio Informática	A2	1
Ingeniero Técnico Industrial	A2	1
Técnico/a Medio Formación	A2	1
Técnico/a Medio Turismo	A2	1

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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) 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el Anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, en su caso.

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

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

CUARTA.- SOLICITUDES.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".

- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasa derecho examen subgrupo A2	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	37,76 €	18,88 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	18,88 €	9,44 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo Pago: Tasa derechos de examen subgrupos A1 y A2 Tarifa General.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 37,76 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:
Tipo Pago: Tasas derechos examen subgrupos A1 y A2, tarifa desempleado.
Centro Gestor: Recursos Humanos.
Importe: 18,88 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:
Tipo Pago: Tasa derecho examen acceso función pública.
Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (18,88€) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (9,44€)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto, según lo que proceda:

- "Pruebas selectivas estabilización...(nombre de la plaza, según proceda)".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y como concepto: "Pruebas selectivas estabilización...(nombre de la plaza, según proceda)".

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción obligatoriamente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el Tablón de Empleo Provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar también por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono ("Autoliquidación modelo 40" en el caso de que el pago se realice a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación) y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).

- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que consten en el expediente personal de la Diputación de Badajoz, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Excepcionalmente, se podrá realizar la presentación en otro soporte, cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

4. Discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias. Deberán aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarios/os integradas/os en las plazas objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la Administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

QUINTA.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación se realizará por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios y la composición del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera 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 la Diputación de Badajoz.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

- Oposición: 15 puntos. (60% de la puntuación total).

- Concurso: 10 puntos. (40% de la puntuación total).

Constará de las siguientes fases: Fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 15 puntos). Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, en un tiempo máximo de 120 minutos, donde se deberá resolver un supuesto teórico-práctico a elegir por cada opositor/a entre tres supuestos. Dichos supuestos los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario anexo y/o las plazas objeto de esta convocatoria, dentro del marco de dicho temario.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. El ejercicio será ponderado a 15 puntos una vez realizada la valoración establecida anteriormente. Será preciso para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre el total de 15 de la fase de oposición. En el ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El temario está recogido en el anexo III a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación cuando un ejercicio no pueda realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 13-05-2022).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en, la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes presentadas con indicación de la calificación obtenida, y podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlas, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Quienes no figuren en la relación se considerarán excluidas.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en la valoración de los siguientes méritos: servicios prestados y otros méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "servicios prestados" y "otros méritos" correspondientes a la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Consorcios y demás entidades vinculadas, así como los pertenecientes a otras Administraciones Públicas, serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente 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, es reducir la temporalidad del personal empleado público 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 esta Diputación, 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.

En relación a los servicios prestados, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 – Servicios prestados. Hasta un máximo de 7,50 puntos.

Servicios prestados	Valoración (máximo 7,50 puntos)
A - Por servicios prestados en la Diputación de Badajoz desde el 31 diciembre 2017, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,20 puntos/mes (máximo 7,50 puntos)
B - Por servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo, como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,10 puntos/mes (máximo 1 punto)

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 – Otros méritos. Hasta un máximo de 2,50 puntos.

2.2.1 – Actividades formativas.

Por asistir a cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 2,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

Por impartir cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

La valoración de este último mérito deberá acreditarse mediante original o copia de la certificación que exprese que se ha participado como docente en una determinada actividad formativa y en la que se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos o impartidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.2.2 – Titulación.

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso en cada uno de los Grupos o de otra titulación de igual nivel a la exigida (máximo 0,50 puntos), conforme al siguiente cuadro:

Titulación mínima exigida	Títulos valorables	Puntos (máximo 0,50 puntos)
Grado	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40

Titulación mínima exigida	Títulos valorables	Puntos (máximo 0,50 puntos)
Grado + Máster	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40
Diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica.	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40

2.2.3 – Conocimientos de idiomas comunitarios.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de idiomas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Nivel B1	0,30 puntos
Nivel B2	0,35 puntos
Nivel C1	0,45 puntos
Nivel C2	0,50 puntos

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitararlo, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

c) Calificación definitiva del proceso selectivo. Una vez finalizada la fase de oposición y baremados los méritos correspondiente al concurso, la calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 15 puntos máximo y concurso 10 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá aplicando los siguientes criterios de desempate y por este orden:

- 1.º.- Mayor antigüedad en la Diputación de Badajoz en el desempeño de puestos de trabajo vinculado a las plazas objeto de la convocatoria desde el 1 de enero de 2018 en adelante como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 2.º.- Mayor antigüedad en la Diputación de Badajoz en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 3.º.- Mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 4.º.- Mayor edad.
- 5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

d) Fase de periodo de prácticas. Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base décimo segunda de la convocatoria.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas al ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, 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 de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas 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.

NOVENA.- CALENDARIO.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento de concurso-oposición, 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.

DECIMOPRIMERA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizadas el concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOSEGUNDA.- FASE DE PERIODO DE PRÁCTICAS.

En este periodo, los funcionarios/as en prácticas realizarán funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, adscritos a un Área donde existan puestos vacantes correspondientes a las plazas ofertadas, donde se someterán a un periodo de tres meses de prácticas. Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas las personas aspirantes compaginarán el desempeño de las funciones con la formación teórica. Durante el periodo de estas prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de las aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación. Al finalizar el periodo de prácticas, la Dirección del Área en que se han realizado las prácticas, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Las personas aspirantes funcionarias en prácticas que no superen el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan nombradas como funcionarias en prácticas tendrán derecho a ser retribuidas. Quedan exentas de realizar esta fase aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en la Administración convocante.

DECIMOTERCERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Quienes hayan obtenido la clasificación de apto o apta en el periodo de prácticas, tomarán posesión como funcionaria o funcionario de carrera en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Adquirida la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

DECIMOCUARTA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

DECIMOQUINTA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable:

Diputación Provincial de Badajoz.
Delegado de Protección de Datos.
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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 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 participan.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

DECIMOSÉPTIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro

del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, La Vicepresidenta Segunda, Portavoz y Diputada Delegada del Área de RR.HH. y R.I. Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), Virginia Borrallo Rubio.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS.

SUBGRUPO A2.

Plazas (funcionario/a)	Número de plaza	Total
Técnico/a Gestión Administrativa	12670	5
	12686	
	12699	
	20303	
	132140	
Técnico/a Grado Medio Informática	12666	1
Ingeniero Técnico Industrial	12695	1
Técnico/a Medio Formación	12662	1
Técnico/a Medio Turismo	1907	1

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN.

Plazas (funcionario/a)	Titulaciones universitarias
Técnico/a Gestión Administrativa	Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o títulos equivalentes.
Técnico/a Grado Medio Informática	Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o títulos equivalentes.
Ingeniero Técnico Industrial	Grado en Ingeniería, Ingeniería Técnica Industrial o título habilitante para el ejercicio de la profesión regulada, de conformidad con la Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero.
Técnico/a Medio Formación	Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o títulos equivalentes.
Técnico/a Medio Turismo	Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o títulos equivalentes.

ANEXO III. TEMARIO.

- Materias para Técnico/a de Gestión Administrativa.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad

Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): La actividad de las administraciones públicas.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): Los actos administrativos.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (V): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Iniciación del procedimiento.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VI): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Ordenación del procedimiento; Instrucción del procedimiento.

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VII): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VIII): De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común; Ejecución.

Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IX): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

Tema 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (X): De la revisión de los actos en vía administrativa: Recursos administrativos.

Tema 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (XI): De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Título preliminar, capítulo I, Disposiciones generales.

Tema 18.- Ley 40/2015, de 1 de octubre (II): Título preliminar, capítulo II, De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 19.- Ley 40/2015, de 1 de octubre (III): Título preliminar, capítulo III, Principios de la potestad sancionadora.

Tema 20.- Ley 40/2015, de 1 de octubre (IV): Título preliminar, capítulo IV, De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 21.- Ley 40/2015, de 1 de octubre (V): Título preliminar, capítulo VI, De los convenios.

Tema 22.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 23.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 24.- 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: Disposiciones Generales; Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 25.- 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 (I): Título II, Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 26.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo (II): Título III, Expediente administrativo electrónico.

Tema 27.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 28.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): 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.

Tema 29.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (III): Título III, capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 30.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación.

Tema 31.- Ley 13/2015, de 8 de abril (II): Derechos y deberes: Derechos del personal empleado público; Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 32.- Ley 13/2015, de 8 de abril (III): Régimen retributivo.

Tema 33.- Ley 13/2015, de 8 de abril (IV): Ordenación y estructura de los recursos humanos.

Tema 34.- Ley 13/2015, de 8 de abril (V): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 35.- Ley 13/2015, de 8 de abril (VI): Situaciones administrativas.

Tema 36.- Ley 13/2015, de 8 de abril (VII): Régimen disciplinario.

Tema 37.- Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Título VI, Presupuesto y gasto público. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 38.- Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Título VI, Presupuesto y gasto público. De los presupuestos: Sección 2.ª De los créditos y sus modificaciones.

Tema 39.- Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III): Título VI, Presupuesto y gasto público. De los presupuestos: Sección 3.ª Ejecución y liquidación.

Tema 40.- Ley Reguladora de las Haciendas Locales (IV): Título VI, Presupuesto y gasto público: De la tesorería de las entidades locales.

Tema 41.- Ley Reguladora de las Haciendas Locales (V): Título VI, Presupuesto y gasto público: De la contabilidad.

Tema 42.- Ley Reguladora de las Haciendas Locales (VI): Título VI, Presupuesto y gasto público: Control y fiscalización.

Tema 43.- El Presupuesto de la Diputación de Badajoz: Estructura y contenido.

Tema 44.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Título preliminar. Disposiciones generales.

Tema 45.- Ley de Contratos del Sector Público (II): Libro primero, Título I, Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público.

Tema 46.- Ley de Contratos del Sector Público (III): Libro primero, Título I, Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Régimen de invalidez; Del recurso especial.

Tema 47.- Ley de Contratos del Sector Público (IV): Libro primero, Título III: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 48.- Ley de Contratos del Sector Público (V): Libro primero, Título IV: Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 49.- Ley de Contratos del Sector Público (VI): Libro segundo, Título I, Disposiciones generales: Sección 2.ª De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.

Tema 50.- Ley de Contratos del Sector Público (VII): Libro segundo, Título I, Disposiciones generales: Sección 2.ª De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimiento abierto.

Tema 51.- Ley de Contratos del Sector Público (VIII): Libro segundo, Título I, Disposiciones generales: Sección 3.ª De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 52.- Ley de Contratos del Sector Público (IX): Libro segundo, Título II, De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de obras.

Tema 53.- Ley de Contratos del Sector Público (X): Libro segundo, Título II, De los distintos tipos de contratos de las

Administraciones Públicas: Del contrato de suministro.

Tema 54.- Ley de Contratos del Sector Público (XI): Libro segundo, Título II, De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de servicios.

Tema 55.- Ley de Contratos del Sector Público (XII): Disposiciones adicionales segunda y tercera: Competencias y Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 56.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 57.- Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa: Principios Generales. Procedimiento general.

Tema 58.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Disposiciones generales; Título I, Clasificación del suelo.

Tema 59.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales.

Tema 60.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II, Principios de protección de datos.

- Materias para Técnico/a Grado Medio Informática.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- 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: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 10.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Capítulo I, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo II, Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 12.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 13.- Tecnologías y sistemas de información actuales. Componentes físicos y arquitectura, subsistemas, periféricos e interfaces.

Tema 14.- Sistemas operativos. Clasificación. Arquitectura, componentes y funciones.

Tema 15.- Elementos y estructura de los sistemas operativos (I). Entrada/Salida. Procesos. Gestión de memoria.

Tema 16.- Elementos y estructura de los sistemas operativos (II). Archivos. Intérprete de comandos. Diferentes estructuras de un sistema operativo.

Tema 17.- Introducción al sistema operativo UNIX/Linux. Características técnicas y funcionalidades. El estándar SVID (UNIX System V). Distribuciones Linux.

Tema 18.- Fundamentos del sistema operativo UNIX/Linux. Acceso al sistema. Personalización del entorno. Archivos y directorios. El Shell. Tipos.

Tema 19.- Administración básica del sistema operativo UNIX/Linux. Introducción a la administración de sistemas. Instalación del sistema. Superusuario. Arranques y paradas. Herramientas básicas de administración.

Tema 20.- Administración avanzada en el sistema operativo UNIX/Linux. Creación y mantenimiento de cuentas de usuario. Sistema de ficheros y gestión de discos. Tipos de ficheros y procesos. Administración del software. Salvaguarda y restauración.

Tema 21.- Comunicaciones e interconexión en el sistema operativo UNIX/Linux. Sistema de impresión. Comunicaciones externas. Interconexión TCP/IP. Servidores de interfaces gráficos. Configurar correo electrónico.

Tema 22.- Utilización del shell en el sistema operativo UNIX/Linux. Estructura de la línea de comandos. Metacaracteres. Creación de nuevos comandos. Argumentos y parámetros en los comandos. La salida de programas como argumentos. Variables de shell. Ampliación del redireccionamiento de E/S. Iteración en los programas de shell.

Tema 23.- Sistema operativo Linux Debian (I). Instalación. Administración y gestión de paquetes. Mantenimiento y actualización. Configuración.

Tema 24.- Sistema operativo Linux Debian (II). . Servicios de red: Postfix, Apache, FTP, NFS, Samba, Squid, LDAP, DNS, Proxy SIP, XMPP. Administración avanzada: RAID y LVM, Virtualización. Monitorización. Securitización.

Tema 25.- Sistema Operativo Windows 2019 Server (I). Directorio Activo. DNS. Administración de carpetas compartidas. Seguridad y permisos en ficheros y carpetas. Gestión de recursos compartidos en servidores aislados y conectados en el Directorio Activo.

Tema 26.- Sistema Operativo Windows 2019 Server (II). Servicios de red: DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol), Descripción de Domain Name System y WINS (Windows Internet Name System) . Procesos de resolución de nombres e integración WINS / DNS.

Tema 27.- Servidor web Apache HTTP server. Instalación. Configuración y administración. Securitización.

Tema 28.- Almacenamiento de la información: componentes, protocolos, gestión y administración. Sistemas de almacenamiento: Das, Nas y San.

Tema 29.- Tecnología RAID. Introducción. Funcionamiento. Ventajas. Tipos de array. Niveles RAID.

Tema 30.- Metodologías de desarrollo de los sistemas de información. La metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información METRICA del Consejo Superior de Informática. Metodologías ágiles: SCRUM y otras.

Tema 31.- Diagramas de flujo de datos. Objetivos. Descripción. Componentes. Descomposición. Notación. Consistencia de los diagramas de flujo de datos.

Tema 32.- Estructuras fundamentales de datos. Concepto de tipo de datos. Tipos elementales de datos. Tipos elementales normalizados. Estructuras complejas. Representación.

Tema 33.- Estructuras dinámicas de información. Tipos recursivos de datos. Punteros o referencias. Listas lineales. Estructuras en árbol.

Tema 34.- El modelo entidad/relación. Entidad. Semántica de las interrelaciones. Atributos. Restricciones. Generalización y herencia. Dinámica del modelo E/R.

Tema 35.- Diseño lógico de las bases de datos en el modelo relacional. Contenidos: Etapas de una metodología de diseño. Transformación del esquema conceptual al relacional. Grafo relacional. Teoría de la normalización.

Tema 36.- Sistemas de gestión de bases de datos. Modelo de referencia ANSI. Modelo relacional.

Tema 37.- Lenguaje de interrogación SQL. Contenidos: Lenguaje de definición de datos. Lenguaje de manipulación de datos. Lenguaje de control de datos.

Tema 38.- Bases de datos Oracle. Conceptos básicos. Estructuras lógicas y físicas. Arquitectura del sistema. Administración básica. Gestión de usuarios. Gestión de datos: Lenguajes de definición, manipulación, validación, consulta y control de datos.

Tema 39.- Bases de datos MariaDB/MySQL. Arquitectura del sistema. Instalación y administración. Manipulación, validación, consulta y control de datos.

Tema 40.- Lenguajes de programación y codificación. Contenidos: Proceso de traducción desde el diseño. Características de los lenguajes de programación. Fundamentos de los lenguajes de programación. Clases de lenguajes. Estilo de codificación. Eficiencia.

Tema 41.- Programación orientada a objetos. Contenidos: Introducción. Elementos. Objetos. Herencia. Tipos de herencia. Abstracción. Encapsulación. Polimorfismo. Interfaces. Clases abstractas. Sobrecarga de métodos y propiedades.

Tema 42.- Desarrollo web (I). Tecnologías, frameworks y librerías frontend: HTML5, CSS3, Javascript.

Tema 43.- Desarrollo web (II). XHTML : Estructura, elemento raíz, cabecera, cuerpo del documento, etiquetas básicas, listas, tablas, formularios.

Tema 44.- El lenguaje XML. Estructura de un documento XML. Validez de documentos XML, schemas XSD.

Tema 45.- Programación en PHP .- Introducción. Sintaxis básica. Tipos, variables y constantes. Expresiones. Estructuras de control. Funciones. Clases y objetos.

Tema 46.- Arquitectura y desarrollo orientado a procesos. RMI y servicios web: SOAP y REST. Estándares y seguridad en servicios web. Arquitectura SOA. RESTful en PHP.

Tema 47.- Arquitectura de redes y servicios. Modelos de referencia. Interfaz de acceso a la red. Encaminamiento e interconexión. Dispositivos. Topologías de redes de área local, de área extensa y de redes wifi. Diseño y despliegue de redes de área local.

Tema 48.- El protocolo IP versión 4. Contenidos: Cabecera datagrama IPv4. Direccionamiento IPv4. Subredes. Protocolos ICMP y ARP.

Tema 49.- El protocolo IP versión 6. Contenidos: Motivación y orígenes. Características. Direccionamiento. Mecanismos de convivencia y transición. Movilidad.

Tema 50.- El protocolo TCP y UDP. Contenidos: TCP: Operación. Cabecera. Establecimiento y finalización de conexión. Máquina de estados TCP. UDP: Cabecera

Tema 51.- Redes WiFi. Puntos de acceso. Configuración y administración.

Tema 52.- La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Control de Intrusiones. Cortafuegos. Gestión de identidades, single sign-on.

Tema 53.- Virtualización de sistemas de información. Virtualización de puestos de trabajo. Tipos de Virtualización de sistemas y escritorios

Tema 54.- La Administración electrónica. Normativa de administración electrónica. La sede electrónica. La carpeta ciudadana. Sistemas de identificación. La plataforma CI@ve. Otros sistemas de identificación distintos a los basados en el uso de certificados electrónicos.

Tema 55.- La firma electrónica. Normativa de firma electrónica. Infraestructura de clave pública (PKI). DNI electrónico. Sistemas de firma basados en código seguro de verificación (CSV). Sistemas de firma en la Administración pública. El certificado de empleado público. Certificados electrónicos de sede y sello. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

Tema 56.- Archivística en la gestión documental electrónica. Cuadros de clasificación. Series documentales. El archivo digital único.

Tema 57.- El documento electrónico. Metadatos. Norma Técnica de interoperabilidad del documento electrónico. El expediente electrónico. Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Tema 58.- Esquema Nacional de Interoperabilidad. Contenidos: Disposiciones generales. Principios básicos. Interoperabilidad organizativa. Interoperabilidad semántica. Interoperabilidad técnica. Infraestructuras y servicios comunes. Comunicaciones de las Administraciones públicas. Reutilización y transferencia de tecnología. Firma electrónica y certificados. Recuperación y conservación del documento electrónico. Normas de conformidad. Actualización

Tema 59.- Esquema Nacional de Seguridad. Contenidos: Principios básicos. Requisitos mínimos. Comunicaciones electrónicas. Auditoría de la seguridad. Estado de seguridad de los sistemas. Respuesta a incidentes de seguridad. Normas de conformidad. Actualización. Categorización de los sistemas de información.

Tema 60.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento.

- Materias para Ingeniero/a Técnico/a Industrial.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- 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: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 10.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Capítulo I, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación; capítulo II, Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 12.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 13.- Ley 21/1922, de 16 de julio, de Industria (I). Títulos I, II y III.

Tema 14.- Ley 21/1922, de 16 de julio, de Industria (II). Títulos IV y V.

Tema 15.- Directiva 2012/27/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética, por la que se modifican las Directivas 2009/125/CE y 2010/30/UE, y por la que se derogan las Directivas 2004/8/CE y 2006/32/CE. Capítulo I, Objeto, Ámbito de Aplicación, Definiciones y Objetivos de Eficiencia Energética.

Tema 16.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (I). Parte I. Disposiciones generales.

Tema 17.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (II). Parte II. Instrucción técnica. IT 1. DISEÑO Y DIMENSIONADO.

Tema 18.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (II). Parte II. Instrucción técnica. IT 2. Montaje.

Tema 19.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (II). Parte II. Instrucción técnica. IT 3. Mantenimiento y uso.

Tema 20.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (II). Parte II. Instrucción técnica. IT 4. Inspección.

Tema 21.- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.

Tema 22.- Instrucciones Técnicas Complementarias del Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (I). Instrucciones ITC BT 01 a ITC BT 17.

Tema 23.- Instrucciones Técnicas Complementarias del Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (II). Instrucciones ITC BT 18 a ITC BT 29.

Tema 24.- Instrucciones Técnicas Complementarias del Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (III). Instrucciones ITC BT 30 a ITC BT 51.

Tema 25.- Real Decreto 1053/2014, de 12 de diciembre, por el que se aprueba una nueva Instrucción Técnica Complementaria (ITC) BT 52 "Instalaciones con fines especiales. Infraestructura para la recarga de Vehículos Eléctricos", del Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.

Tema 26.- Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 27.- Instrucciones técnicas complementarias (I) EA-01 a EA-04 del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 28.- Instrucciones técnicas complementarias (II) EA-05 a EA-07 del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 29.- Características básicas de sistemas de iluminación (I): temperatura de color, índice de reproducción cromática e índice de deslumbramiento.

Tema 30.- Características básicas de sistemas de iluminación (II) Lámparas y luminarias: tipos y características en alumbrado exterior.

Tema 31.- Requerimientos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior. Revisión 12 abril - 2022. CEI – IDAE. (I) Objeto y Alcance, Definiciones, Legislación aplicable y documentación general de la empresa.

Tema 32.- Requerimientos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior. Revisión 12 abril - 2022. CEI – IDAE. (II) Requerimientos técnicos exigibles que cumplir por la luminaria y sus elementos integrantes.

Tema 33.- Requerimientos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior. Revisión 12 abril - 2022. CEI – IDAE. (III) Cálculos lumínicos exigibles para el cumplimiento del REEIAE.

Tema 34.- Requerimientos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior. Revisión 12 abril - 2022. CEI – IDAE. (IV) Informe y Anexos.

Tema 35.- Diagrama fotométrico y sistemas de referencia de coordenadas espaciales en la caracterización de luminarias de alumbrado exterior.

Tema 36.- Protección del cielo nocturno.

Tema 37.- Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE 0. Limitación del consumo energético. Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE 1. Limitación de la demanda energética.

Tema 38.- Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE 3. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación.

Tema 39.- Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE 4. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria.

Tema 40.- Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE 5. Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica.

Tema 41.-Regulación básica estatal sobre certificación de la eficiencia energética de los edificios.

Tema 42.- Regulación sobre actuaciones en materia de certificación de eficiencia energética de edificios en la C.A. de Extremadura.

Tema 43.- Transmitancia térmica en la edificación. El valor de U.

Tema 44.- Concepto de empresas de servicios energéticos. Artículo 19 del Real Decreto-ley 6/2010, de 9 de abril, de medidas

para el impulso de la recuperación económica y el empleo.

Tema 45.- Modelos de contrato de servicios energéticos y mantenimiento en instalaciones y dependencias de las administraciones públicas (4 Prestaciones).

Tema 46.- Protocolo IPMVP de Medida y Verificación de Ahorros en contratos de servicios energéticos.

Tema 47.- Real Decreto 56/2016, de 12 de febrero, por el que se transpone la Directiva 2012/27/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética, en lo referente a auditorías energéticas, acreditación de proveedores de servicios y auditores energéticos y promoción de la eficiencia del suministro de energía. (I). Capítulos I, II y III.

Tema 48.- Real Decreto 56/2016, de 12 de febrero, por el que se transpone la Directiva 2012/27/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética, en lo referente a auditorías energéticas, acreditación de proveedores de servicios y auditores energéticos y promoción de la eficiencia del suministro de energía. (II). Capítulos IV, V y Anexos.

Tema 49.- Real Decreto 163/2014, de 14 de marzo, por el que se crea el registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono. (I) Capítulos I y II.

Tema 50.- Real Decreto 163/2014, de 14 de marzo, por el que se crea el registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono. (II) Capítulos III.

Tema 51.- Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la Calidad del Suministro Eléctrico en Extremadura. (I) Capítulo I. Disposiciones Generales.

Tema 52.- Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la Calidad del Suministro Eléctrico en Extremadura. (II) Resto de capítulos.

Tema 53.- El Bono Social de electricidad. Denominación y requerimientos.

Tema 54.- Precio Voluntario para el Pequeño Consumidor (PVPC). Denominación y requerimientos.

Tema 55.- Energía primaria y energía final. Aplicación de factores de conversión.

Tema 56.- Objetivos generales y específicos del Plan Nacional Integrado de Energía y Clima 2021 - 2030.

Tema 57.- Real Decreto 1699/2011, de 18 de noviembre, por el que se regula la conexión a red de instalaciones de producción de energía eléctrica de pequeña potencia.

Tema 58.- Energía solar fotovoltaica para autoconsumo y conexión a red. Definición y aplicaciones en instalaciones y dependencias municipales.

Tema 59.- Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica.

Tema 60.- El Pacto de los alcaldes por el Clima y la Energía. Objetivos y Alcance.

- Materias para Técnico/a Medio Formación.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- 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: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 10.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Capítulo I, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo II, Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 12.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 13.- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Disposiciones generales.

Tema 14.- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral Planificación y financiación de la formación profesional para el empleo.

Tema 15.- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Programación y ejecución de la formación.

Tema 16.- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Control de la formación y régimen sancionador.

Tema 17.- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Sistemas de información, evaluación y calidad.

Tema 18.- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral: Disposiciones generales.

Tema 19.- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral: Otras iniciativas de formación.

Tema 20.- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito: Régimen de funcionamiento.

Tema 21.- Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018: Alcance y contenido del acuerdo.

Tema 22.- Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018: Formación para el empleo de las Administraciones públicas.

Tema 23.- Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018: Acciones formativas dirigidas a la capacitación para el desarrollo de las funciones relacionadas con la negociación colectiva y el diálogo social.

Tema 24.- Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018: Infracciones e Incompatibilidades.

Tema 25.- Moodle definición características, funcionalidades.

Tema 26.- Moodle: módulos de comunicación. Recursos y actividades.

Tema 27.- El INCUAL. ¿Qué es un certificado de profesionalidad? Cualificaciones profesionales. Formas de acreditación.

Tema 28.- Reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación.

Tema 29.- Metodologías formativas. Herramientas metodológicas.

Tema 30.- Metodologías formativas. Sistema de evaluación.

Tema 31.- Metodologías formativas: Formación de formadores/as.

Tema 32.- Metodologías y análisis de resultados en procesos de detección de necesidades formativas.

Tema 33.- Elaboración de Planes de formación.

Tema 34.- Guía de diseño de acciones formativas: Metas y objetivos de aprendizaje de una acción formativa.

Tema 35.- Guía de diseño de acciones formativas: Contenidos, estrategia de la formación y programación de una acción formativa.

Tema 36.- Guía de diseño de acciones formativas: Apoyo al alumno y tutorización de un curso online.

Tema 37.- Evaluación de acciones formativas. Modelo de Kirkpatrick.

Tema 38.- Diseño tecno pedagógico. Evolución, modelos. Modelo ADDIE, fases y subfases.

Tema 39.- Herramientas para crear contenidos multimedia: Genially, Canva, y otros.

Tema 40.- Exe Learning. Características. Funcionalidades. Idevice.

Tema 41.- Mooc. Características, capacidad, ventajas y desventajas.

Tema 42.- Webinars. Concepto. Desarrollo y herramientas que se pueden utilizar en su desarrollo. Finalidad para la formación.

Tema 43.- Comunidades de práctica: El nuevo contexto de la formación en la Administración pública.

Tema 44.- Comunidades de práctica: Aprender en tiempo de redes.

Tema 45.- Comunidades de práctica: La formación pública a debate.

Tema 46.- Comunidades de práctica: La agenda de la transformación.

Tema 47.- Acuerdo General de Formación en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura: Disposiciones generales y ámbitos de actuación.

Tema 48.- Acuerdo General de Formación en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura: Formación para el desarrollo profesional. La acreditación en la formación.

Tema 49.- Acuerdo General de Formación en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura: La participación de los empleados/as públicos en la formación.

Tema 50.- Acuerdo General de Formación en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura: La innovación de la formación, transmisión de conocimientos y calidad de los servicios públicos.

Tema 51.- El modelo EFQM. Propósito, Misión, Visión y Valores del Área de Recursos Humanos.

Tema 52.- Cartas de Servicio. Definición. Contenidos. Proceso de elaboración.

Tema 53.- La carta de Servicio de la Escuela de Formación Local e Innovación de la Diputación de Badajoz.

Tema 54.- Contratos de servicios. Contratos de servicios para actividades docentes.

Tema 55.- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Actividades Públicas.

Tema 56.- Presente y perspectivas de futuro en la formación y el aprendizaje: Captación y retención del talento.

Tema 57.- Presente y perspectivas de futuro en la formación y el aprendizaje: Rol de los departamentos de formación.

Tema 58.- La evaluación del desempeño en la función pública: qué es la evaluación del desempeño y para qué se utiliza. Regulación.

Tema 59.- Fases en la evaluación del desempeño. De qué se compone y cómo debe ser la evaluación del desempeño.

Tema 60.- La evaluación del desempeño en la función pública: Técnicas de evaluación del desempeño.

- Materias para Técnico/a Medio Turismo

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- 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: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 10.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Capítulo I, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo II, Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 12.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 13.- Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura.

Tema 14.- La señalización turística.

Tema 15.- Instrucción sobre tramitación de los contratos menores en el ámbito de la Diputación Provincial de Badajoz y de los entes que conforman el sector público provincial.

Tema 16.- Subvenciones para el Fomento del Turismo en la provincia de Badajoz.

Tema 17.- Programa de ayudas al turismo termal en la provincia de Badajoz.

Tema 18.- Estrategia Provincial de Desarrollo Sostenible 2020-2023.

Tema 19.- La calidad turística en destinos.

Tema 20.- La Estrategia de Sostenibilidad Turística en Destinos.

Tema 21.- Los Planes de Sostenibilidad Turística en la provincia de Badajoz.

Tema 22.- El Plan de Experiencias Turismo España.

Tema 23.- Los proyectos de cooperación transfronteriza POCTEP.

Tema 24.- La Cata-Concurso de AOVes "Provincia de Badajoz, Cosecha Temprana".

Tema 25.- El modelo DTI.

Tema 26.- La Red DTI.

Tema 27.- Smart Provincia. Badajoz, destino turístico inteligente.

Tema 28.- La digitalización de destinos.

Tema 29.- El diseño, creación y puesta en marcha de nuevos productos turísticos. Clubes de producto.

Tema 30.- Las experiencias turísticas.

Tema 31.- Herramientas para la promoción turística.

Tema 32.- Las ferias de turismo.

Tema 33.- Marketing digital turístico.

Tema 34.- Herramientas para el apoyo a la comercialización de la oferta turística.

Tema 35.- La demanda turística: cifras y tendencias.

Tema 36.- Los mercados emisores de turismo hacia la provincia de Badajoz.

Tema 37.- Los recursos turísticos culturales de la provincia I: Patrimonio de la humanidad. Conjuntos históricos.

Tema 38.- Los recursos turísticos culturales de la provincia II: Yacimientos arqueológicos. Megalitismo. Castillos.

Tema 39.- Los recursos turísticos culturales de la provincia III: Castillos y fortalezas.

Tema 40.- Los recursos turísticos culturales de la provincia IV: El legado romano. Arte mudéjar y sefarad.

Tema 41.- El Camino de Santiago a su paso por la provincia de Badajoz.

Tema 42.- Las figuras UNESCO de la provincia de Badajoz.

Tema 43.- Los recursos turísticos naturales de la provincia de Badajoz.

Tema 44.- Las Vías Verdes y Caminos Naturales de la provincia de Badajoz.

Tema 45.- Las Áreas protegidas de la provincia de Badajoz.

Tema 46.- Astroturismo en la provincia de Badajoz.

Tema 47.- Birding en la provincia de Badajoz.

Tema 48.- Los entornos acuáticos en la provincia de Badajoz.

Tema 49.- La gastronomía de la provincia de Badajoz. Rutas gastronómicas.

Tema 50.- Las DOPs e IGP de la provincia de Badajoz.

Tema 51.- Badajoz, Paisajes Literarios.

Tema 52.- Pioneras de la provincia de Badajoz.

Tema 53.- Rutas Mágicas por la provincia de Badajoz.

Tema 54.- Las Fiestas de Interés Turístico de la provincia de Badajoz.

Tema 55.- Otros eventos y fiestas de la provincia.

Tema 56.- Los Museos y Centros de Interpretación de la provincia de Badajoz.

Tema 57.- El termalismo en la provincia de Badajoz.

Tema 58.- El turismo MICE en la provincia de Badajoz.

Tema 59.- La artesanía de la provincia de Badajoz.

Tema 60.- El turismo espiritual en la provincia de Badajoz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 5992/2022

Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C1

La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas vacantes de personal funcionario/a de carrera, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos, aprobadas mediante Resolución de 3 de mayo de 2019, del Presidente, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 98 de fecha 23 de mayo de 2019 y Resolución de 2 de diciembre de 2021, del Presidente, publicada en el DOE número 242, de fecha 20 de diciembre de 2021, rectificada por sucesivas correcciones de errores publicadas en el DOE de 25 de abril de 2022, DOE de 25 de mayo de 2022 y DOE de 28 julio de 2022, correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

2. La relación de plazas convocadas, y el código identificativo de las mismas, se detallan en el Anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Diputación de Badajoz Turno libre, estabilización por concurso-oposición.		
Denominación plazas (personal funcionario de carrera)	Subgrupo	N.º Plazas
Administrativo/a Administración General	C1	3
Diseñador/a Gráfico/a	C1	2
Técnico/a Auxiliar Gestión Cultural	C1	2

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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) 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.

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

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el Anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

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

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

CUARTA.- SOLICITUDES.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".
- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasa derecho examen subgrupo C1	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	22,66 €	11,33 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	11,33 €	5,66 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo Pago: Tasa derechos examen subgrupos B y C1, Tarifa General.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 22,66 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo Pago: Tasas derechos examen subgrupos B y C1, tarifa desempleado.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 11,33 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo Pago: Tasa derecho examen acceso función pública.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (11,33€) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (5,66€)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto, según lo que proceda:

- "Pruebas selectivas Estabilización... (nombre de la plaza, según proceda)".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y como concepto: "Pruebas selectivas estabilización... (nombre de la plaza, según proceda)".

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

3.1 Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el Tablón de Empleo Provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, podrá realizarse también por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono ("Autoliquidación modelo 40" en el caso de que el pago se realice a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación) y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).
- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que consten en el expediente personal de la Diputación de Badajoz, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y apellidos de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se podrá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, o descargable en formato PDF en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/>, en el menú: Ciudadanos/Oficina de Att. a la ciudadanía/Documentos de interés/Formularios/Área de Recursos Humanos. Enlace directo:

<https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion= doc>

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro Auxiliar de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Badajoz, (C/ Felipe Checa, 23, 06071, Badajoz), o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificada. En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma.

4. Discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias. Deberán aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la aspirante para las

funciones habitualmente desarrolladas por funcionarios/os integradas/os en las plazas objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la Administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

QUINTA.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/empleo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación se podrá realizar por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se podrá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios y la composición del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera 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 la Diputación de Badajoz.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

- Oposición: 15 puntos. (60% de la puntuación total).
- Concurso: 10 puntos. (40% de la puntuación total).

Constará de las siguientes fases: fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 15 puntos). Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, en un tiempo máximo de 90 minutos, donde se deberá resolver un supuesto teórico-práctico a elegir por cada opositor/a entre tres supuestos. Dichos supuestos los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario anexo y/o las plazas objeto de esta convocatoria, dentro del marco de dicho temario.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. El ejercicio será ponderado a 15 puntos una vez realizada la valoración establecida anteriormente. Será preciso para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre el total de 15 de la fase de oposición. En el ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El temario está recogido en el anexo III a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación cuando un ejercicio no pueda realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 13-05-2022).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en, la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes presentadas con indicación de la calificación obtenida, y podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlos, podrán presentarlos a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Quienes no figuren en la relación se considerarán excluidas.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en la valoración de los siguientes méritos: servicios prestados y otros méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "servicios prestados" y "otros méritos" correspondientes a la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Consorcios y demás entidades vinculadas, así como los pertenecientes a otras Administraciones Públicas, serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente 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, es reducir la temporalidad del personal empleado público 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 esta Diputación, 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.

En relación a los servicios prestados, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 – Servicios prestados. Hasta un máximo de 7,50 puntos.

Servicios prestados	Valoración (máximo 7,50 puntos)
A - Por servicios prestados en la Diputación de Badajoz desde el 31 diciembre 2017, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,20 puntos/mes (máximo 7,50 puntos)
B - Por servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo, como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,10 puntos/mes(máximo 1 punto)

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 – Otros méritos. Hasta un máximo de 2,50 puntos.

2.2.1 – Actividades formativas.

Por asistir a cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 2,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad
Por impartir cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

La valoración de este último mérito deberá acreditarse mediante original o copia de la certificación que exprese que se ha participado como docente en una determinada actividad formativa y en la que se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos o impartidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.2.2 – Titulación.

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el ingreso: 0,50 puntos/título. Se podrá alcanzar un máximo 0,50 puntos en este apartado.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

2.2.3 – Conocimientos de idiomas comunitarios.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de idiomas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Nivel B1	0,30 puntos
Nivel B2	0,35 puntos
Nivel C1	0,45 puntos
Nivel C2	0,50 puntos

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitararlo, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

c) Calificación definitiva del proceso selectivo. Una vez finalizada la fase de oposición y baremados los méritos correspondiente al concurso, la calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 15 puntos máximo y concurso 10 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá aplicando los siguientes criterios de desempate y por este orden:

1.º - Mayor antigüedad en la Diputación de Badajoz en el desempeño de puestos de trabajo vinculado a las plazas objeto de la convocatoria desde el 1 de enero de 2018 en adelante como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

2.º - Mayor antigüedad en la Diputación de Badajoz en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

3.º - Mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas en el desempeño de plazas de igual denominación

y del mismo grupo o subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

4.º - Mayor edad.

5.º - Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

6.º - Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

d) Fase de periodo de prácticas. Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base décimo segunda de la convocatoria.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, 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 de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas 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.

NOVENA.- CALENDARIO.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento de concurso-oposición, 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.

DECIMOPRIMERA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizadas el concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.

b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

c) 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.

d) 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 Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.

e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOSEGUNDA.- FASE DE PERIODO DE PRÁCTICAS.

En este periodo, los funcionarios/as en prácticas realizarán funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, adscritos a un Área donde existan puestos vacantes correspondientes a las plazas ofertadas, donde se someterán a un periodo de tres meses de prácticas. Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas las personas aspirantes compaginarán el desempeño de las funciones con la formación teórica. Durante el periodo de estas prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de las aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación. Al finalizar el periodo de prácticas, la Dirección del Área en que se han realizado las prácticas, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Las personas aspirantes funcionarias en prácticas que no superen el periodo de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan nombradas como funcionarias en prácticas tendrán derecho a ser retribuidas. Quedan exentas de realizar esta fase aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en la Administración convocante.

DECIMOTERCERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Quienes hayan obtenido la clasificación de apto o apta en el periodo de prácticas, tomarán posesión como funcionaria o funcionario de carrera en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Adquirida la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

DECIMOCUARTA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

DECIMOQUINTA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable:

Diputación Provincial de Badajoz.
Delegado de Protección de Datos.
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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 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 participan.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

DECIMOSÉPTIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, La Vicepresidenta Segunda, Portavoz y Diputada Delegada del Área de RR.HH. y R.I. Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), Virginia Borrallo Rubio.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS.

SUBGRUPO C1.

Plazas (funcionario/a)	Número de plaza	Total
Administrativo/a Administración General	12012	3
	12015	
	12669	
Diseñador/a Gráfico/a	12664	2
	12673	
Técnico/a Auxiliar Gestión Cultural	12689	2
	12690	

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN.

Plazas (funcionario/a)	Titulación
Administrativo/a Administración General	Bachiller, Técnico, o equivalentes.
Diseñador/a Gráfico/a	Bachiller, Técnico, o equivalentes.
Técnico/a Auxiliar Gestión Cultural	Bachiller, Técnico, o equivalentes.

ANEXO III. TEMARIO.

- Materias para Administrativo/a Administración General.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 4.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 5.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título

Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): La actividad de las administraciones públicas.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): Los actos administrativos.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (V): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Iniciación del procedimiento.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VI): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Ordenación del procedimiento; Instrucción del procedimiento.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VII): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento.

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VIII): De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común; Ejecución.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IX): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (X): De la revisión de los actos en vía administrativa: Recursos administrativos.

Tema 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (XI): De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 16.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Título preliminar, capítulo I, Disposiciones generales.

Tema 17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre (II): Título preliminar, capítulo II, De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- Ley 40/2015, de 1 de octubre (III): Título preliminar, capítulo III, Principios de la potestad sancionadora.

Tema 19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 20.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 21.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 22.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 23.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación.

Tema 24.- Ley 13/2015, de 8 de abril (II): Derechos y deberes: Derechos del personal empleado público; Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 25.- Ley 13/2015, de 8 de abril (III): Régimen retributivo.

Tema 26.- Ley 13/2015, de 8 de abril (IV): Situaciones administrativas.

Tema 27.- 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 (I): Título VI, Presupuesto y gasto público. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 28.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (II): Título VI, Presupuesto y gasto público. De los presupuestos: Sección 2.ª De los créditos y sus modificaciones.

Tema 29.- El Presupuesto de la Diputación de Badajoz: Estructura y contenido.

Tema 30.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Título preliminar. Disposiciones generales.

Tema 31.- Ley de Contratos del Sector Público (II): Libro primero, Título I, Disposiciones generales sobre la contratación del

sector público: Régimen de invalidez; Del recurso especial.

Tema 32.- Ley de Contratos del Sector Público (III): Libro primero, Título III: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 33.- Ley de Contratos del Sector Público (IV): Disposiciones adicionales segunda y tercera: Competencias y Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 34.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales.

Tema 35.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II, Principios de protección de datos.

Tema 36.- Reglamento del sistema de archivos y gestión de documentos de la Diputación Provincial de Badajoz (I): Disposiciones Generales.

Tema 37.- Reglamento del sistema de archivos y gestión de documentos de la Diputación Provincial de Badajoz (II): De la gestión documental.

Tema 38.- Reglamento del sistema de archivos y gestión de documentos de la Diputación Provincial de Badajoz (III): Del acceso, reproducción y uso de los documentos.

Tema 39.- Administración electrónica: Conceptos y términos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 40.- Ofimática con software libre: LibreOffice 7.1.6.2. Writer.

NOTA: la suite de oficina LibreOffice se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://downloadarchive.documentfoundation.org/libreoffice/old/>

- Materias para Diseñador/a Gráfico/a.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 4.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 5.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 7.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 8.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 9.- Concepto de diseño: diseño, arte y tecnología. Teoría y metodología del diseño.

Tema 10.- Los orígenes del diseño gráfico: Principales movimientos.

Tema 11.- Las artes gráficas. Origen de la imprenta. Monotipía, linotipía y offset.

Tema 12.- La impresión Offset. Orígenes. Elementos básicos de la impresión offset.

Tema 13.- El soporte de la escritura. De la piedra al papel.

Tema 14.- El papel. Tipos, usos, formatos.

Tema 15.- La tipografía. Clasificación tipográficas. Familias tipográficas.

Tema 16.- La ortotipografía. Corrección ortográfica.

Tema 17.- El color: fundamentos físicos. Teoría del color, principales conceptos. Reproducción y normalización del color.

Tema 18.- El color. Modelos de color. Aplicación del color.

Tema 19.- Semiótica: principios básicos. Principales conceptos: signo, símbolo, índice, icono, señal.

Tema 20.- La imagen. naturaleza y clasificación.

Tema 21.- La imagen. Funciones de la imagen en el diseño gráfico y la publicidad.

Tema 22.- Fotografía. Fotografía analógica. Fotografía digital.

Tema 23.- Encuadernación. Tipos de encuadernación, materiales y técnicas empleadas en la encuadernación.

Tema 24.- Manipulado y acabado del material impreso. Tipos de plegado. Troquelados.

Tema 25.- Montaje e imposición. Herramientas.

Tema 26.- La impresión de gran formato. Materiales y usos.

Tema 27.- Preimpresión: fotomecánica, sistemas de captura de imágenes. Tipos de originales y su incidencia en la reproducción. El proceso de digitalización. El tratamiento digital de la imagen. Formatos digitales para imagen y texto.

Tema 28.- Preimpresión: artes finales, lenguaje PostScript, sistemas de tramas y tipos de tramados. Sistemas de salida. Calibración de dispositivos. Gestión y control de color. Formatos de archivo. Separación de tintas. Sistemas de preimpresión. Revisión y corrección de pruebas.

Tema 29.- El libro. Herramientas de diseño y maquetación.

Tema 30.- El libro. Estructuras y tipos. El libro digital.

Tema 31.- Los sistemas de impresión industrial: antecedentes históricos. Definición y características de los diferentes sistemas. Procesos técnicos de cada sistema. Influencia de las nuevas tecnologías de impresión en el diseño gráfico.

Tema 32.- La reprografía y los sistemas de reproducción e impresión no convencionales: sistemas sin plancha, fotocopiadoras e impresoras, impresoras de gran formato, impresión digital de pequeña tirada, etc. Características específicas y usos en diseño gráfico.

Tema 33.- Las tintas. Tipos de tintas, pigmentos aglutinantes y barnices.

Tema 34.- La letra: morfología y estructura. Clasificaciones. Legibilidad. Sistemas de medida.

Tema 35.- El diseño y maquetación de prensa diaria. Características del medio desde el punto de vista del diseño gráfico. El libro de estilo.

Tema 36.- Diseño de revistas: antecedentes históricos. Características generales del medio. Formatos. Tipologías. La revista digital.

Tema 37.- Sitios web. Principios básicos de diseño aplicados a la creación de sitios web. Consideraciones generales sobre el medio frente a otros soportes tradicionales.

Tema 38.- Identidad e imagen corporativa. La imagen de empresa y la identidad corporativa. La definición de la imagen. El diseño corporativo.

Tema 39.- La identidad visual. El manual de identidad corporativa, estructura. La aplicación de los signos de identidad.

Tema 40.- El packaging: el valor de envase y embalaje como contenedor, comunicador y protector del producto. Características específicas del diseño aplicado al packaging.

- Materias para Técnico/a Auxiliar Cultural.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los

españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 4.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 5.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 7.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 8.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 9.- Origen y concepto de cultura.

Tema 10.- Modelos de políticas culturales.

Tema 11.- El proyecto cultural. Metodología. Diseño, planificación, gestión y evaluación. Herramientas jurídicas. Propiedad intelectual.

Tema 12.- La profesión de la Gestión cultural. Perfil, funciones y ámbitos de actuación.

Tema 13.- Programación de políticas culturales. Los públicos de la Cultura. Diagnóstico y evaluación de la gestión cultural.

Tema 14.- La organización de un evento cultural.

Tema 15.- Derechos culturales y Derechos humanos. Sociedad y Cultura.

Tema 16.- Diversidad cultural y globalización. La participación Social.

Tema 17.- Cultura y Desarrollo. Enfoques macro y micro. Cultura y Territorios. Valores. Agenda 21 de la Cultura. Nueva Bauhaus.

Tema 18.- Cultura y Educación. La dinamización cultural en el ámbito educativo.

Tema 19.- Cultura e Igualdad de Género. Estrategias para educar en igualdad desde la cultura.

Tema 20.- Gestión Cultural. Retos ante la sociedad actual.

Tema 21.- Marco jurídico y políticas culturales.

Tema 22.- Gestión económica y financiación de la gestión cultural.

Tema 23.- Marketing y comunicación en la Cultura. Principios de la comunicación y difusión del proyecto cultural. Las TIC en la gestión y comunicación del proyecto cultural. Atención a los medios de comunicación. Prensa especializada.

Tema 24.- Cooperación cultural e internacionalización: Fundamentos conceptuales. Agentes para la Cooperación cultural: Organismos internacionales, Redes culturales, Agentes nacionales, regionales y locales.

Tema 25.- La cooperación en el marco de la gestión cultural desde el ámbito local.

Tema 26.- Programas culturales y líneas de ayudas de la Delegación de Cultura y Deportes de la Diputación de Badajoz.

Tema 27.- Gestión de artes escénicas. La oferta y la demanda provincial. Infraestructuras provinciales.

Tema 28.- Programación de Artes visuales. Metodología y producción de proyectos. Diseño de exposiciones. Adecuación del discurso al espacio expositivo. Técnicas de observación de las obras de arte.

Tema 29.- Exposición y gestión de nuevos medios audiovisuales: Video arte y arte en la red. Infraestructuras provinciales de

Salas de exposiciones. Programación provincial de exposiciones.

Tema 30.- Museo de Bellas Artes de Badajoz (MUBA): gestión, programación y colecciones de los museos y espacios de arte locales y provinciales. Modelos de equipamientos culturales.

Tema 31.- Museología y museografía. Metodología. Discurso expositivo. Diseño de exposiciones. Teoría y práctica del comisariado. Educación artística en museos y proyectos expositivos: Teorías y práctica.

Tema 32.- El Patrimonio Histórico-artístico de la provincia de Badajoz. Titularidad. Conservación y mantenimiento. Difusión, dinamización y puesta en valor como producto turístico-cultural.

Tema 33.- Servicio Provincial de Bibliotecas de la Diputación de Badajoz.

Tema 34.- El Libro y las Letras. La edición. Las redes de difusión del Libro. Normativa de las Bibliotecas en Badajoz. Restauración de libros y documentos. Conservación específica de otros materiales. Reproducción de documentos para la conservación.

Tema 35.- Archivo Provincial de la Diputación de Badajoz. Concepto de archivo. Funciones básicas. Tipos de archivos. La colección: Formación y mantenimiento. Selección. Registro. Sellado. Signatura y ordenación. Conservación de la colección. Concepto. Factores que intervienen en el deterioro de los documentos. Medidas de prevención. Derechos de los ciudadanos en relación con los archivos y registros.

Tema 36.- Lenguajes documentales: Clasificaciones. La clasificación. Sistemas de clasificación. El sistema de clasificación decimal universal (CDU).

Tema 37.- Normativa de subvenciones (I). Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Del procedimiento de concesión.

Tema 38.- Normativa de subvenciones (II). Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Del procedimiento de concesión directa.

Tema 39.- Conservatorios Superior y Profesional de Música de Badajoz. Su Historia, planes de estudios, departamentos, agrupaciones.

Tema 40.- El Centro de Estudios Extremeños.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 5990/2022

Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo A1

La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas vacantes de personal laboral fijo, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos, aprobadas mediante Resolución de 3 de mayo de 2019, del Presidente, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 98 de fecha 23 de mayo de 2019 y resolución de 2 de diciembre de 2021, del Presidente, publicada en el DOE número 242, de fecha 20 de diciembre de 2021, rectificadas por sucesivas correcciones de errores publicadas en el DOE de 25 de abril de 2022, DOE de 25 de mayo de 2022 y DOE de 28 julio de 2022, correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6

de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

2. La relación de plazas convocadas, y el código identificativo de las mismas, se detallan en el Anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Diputación de Badajoz. Turno libre, estabilización por concurso-oposición		
Denominación plazas (personal laboral fijo)	Subgrupo asimilado	N.º plazas
Profesor/a Superior Violín	A1	1

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

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) 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.

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

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el Anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, en su caso.

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

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

CUARTA.- SOLICITUDES.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".

- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasa derecho examen subgrupo A1	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	37,76 €	18,88 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	18,88 €	9,44 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo Pago: Tasa derechos de examen subgrupos A1 y A2 Tarifa General..

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 37,76 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo Pago: Tasas derechos examen subgrupos A1 y A2, tarifa desempleado.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 18,88 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo Pago: Tasa derecho examen acceso función pública.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (18,88€) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (9,44€)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto: "Pruebas selectivas estabilización Profesor/a Superior Violín".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y como concepto: "Pruebas selectivas estabilización Profesor/a Superior Violín".

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción obligatoriamente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el Tablón de Empleo Provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar también por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono ("Autoliquidación modelo 40" en el caso de que el pago se realice a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación) y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).
- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que consten en el expediente personal de la Diputación de Badajoz, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y nombre de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Excepcionalmente, se podrá realizar la presentación en otro soporte, cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

4. Discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias. Deberán aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/os integradas/os en las plazas objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la Administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

QUINTA.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación se realizará por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios y la composición del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal 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 la Diputación de Badajoz.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

- Oposición: 15 puntos. (60% de la puntuación total).
- Concurso: 10 puntos. (40% de la puntuación total).

Constará de las siguientes fases: fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 15 puntos). Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, en un tiempo máximo de 120 minutos, donde se deberá resolver un supuesto teórico-práctico a elegir por cada opositor/a entre tres supuestos. Dichos supuestos los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario anexo y/o las plazas objeto de esta convocatoria, dentro del marco de dicho temario.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. El ejercicio será ponderado a 15 puntos una vez realizada la valoración establecida anteriormente. Será preciso para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre el total de 15 de la fase de oposición. En el ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El temario está recogido en el anexo III a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación cuando un ejercicio no pueda realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 13-05-2022).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en, la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes presentadas con indicación de la calificación obtenida, y podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlos, podrán presentarlos a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Quienes no figuren en la relación se considerarán excluidas.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en la valoración de los siguientes méritos: servicios prestados y otros méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "servicios prestados" y "otros méritos" correspondientes a la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Consorcios y demás entidades vinculadas, así como los pertenecientes a otras Administraciones Públicas, serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-

badajoz.es

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente 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, es reducir la temporalidad del personal empleado público 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 esta Diputación, 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.

En relación a los servicios prestados, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 – Servicios prestados. Hasta un máximo de 7,50 puntos.

Servicios prestados	Valoración (máximo 7,50 puntos)
A - Por servicios prestados en la Diputación de Badajoz desde el 31 diciembre 2017, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,20 puntos/mes (máximo 7,50 puntos)
B - Por servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo, como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,10 puntos/mes (máximo 1 punto)

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 – Otros méritos. Hasta un máximo de 2,50 puntos.

2.2.1 – Actividades formativas.

Por asistir a cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 2,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

Por impartir cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

La valoración de este último mérito deberá acreditarse mediante original o copia de la certificación que exprese que se ha participado como docente en una determinada actividad formativa y en la que se acrediten las horas impartidas de

docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos o impartidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.2.2 - Titulación.

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso en cada uno de los Grupos o de otra titulación de igual nivel a la exigida (máximo 0,50 puntos), conforme al siguiente cuadro:

Titulación mínima exigida	Títulos valorables	Puntos (máximo 0,50 puntos)
Grado	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40
Grado + Máster	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40
Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40

2.2.3 - Conocimientos de idiomas comunitarios.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de idiomas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Nivel B1	0,30 puntos
Nivel B2	0,35 puntos
Nivel C1	0,45 puntos
Nivel C2	0,50 puntos

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitararlo, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

c) Calificación definitiva del proceso selectivo. Una vez finalizada la fase de oposición y baremados los méritos correspondiente al concurso, la calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 15 puntos máximo y concurso 10 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá aplicando los siguientes criterios de desempate y por este orden:

1.º.- Mayor antigüedad en la Diputación de Badajoz en el desempeño de puestos de trabajo vinculado a las plazas objeto de la convocatoria desde el 1 de enero de 2018 en adelante como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

2.º.- Mayor antigüedad en la Diputación de Badajoz en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

3.º.- Mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

4.º.- Mayor edad.

5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

d) Fase de periodo de prácticas. Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base décimo segunda de la convocatoria.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, 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 de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas 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.

NOVENA.- CALENDARIO.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento de concurso-oposición, 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.

DECIMOPRIMERA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizadas el concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para la contratación en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de 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.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOSEGUNDA.- FASE DE PERIODO DE PRÁCTICAS.

En este periodo, el personal en prácticas realizarán funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, adscritos a un Área donde existan puestos vacantes correspondientes a las plazas ofertadas, donde se someterán a un periodo de tres meses de prácticas. Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas las personas aspirantes compaginarán el desempeño de las funciones con la formación teórica. Durante el periodo de estas prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de las aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación. Al finalizar el periodo de prácticas, la Dirección del Área en que se han realizado las prácticas, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Las personas aspirantes en prácticas que no superen el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su contratación como personal laboral fijo. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan en prácticas tendrán derecho a ser retribuidas. Quedan exentas de realizar esta fase aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en la Administración convocante.

DECIMOTERCERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

Quienes hayan obtenido la clasificación de apto o apta en el periodo de prácticas, tomarán posesión como personal laboral fijo en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo a la contratación, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

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.

DECIMOCUARTA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

DECIMOQUINTA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable:

Diputación Provincial de Badajoz.
Delegado de Protección de Datos.
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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 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 participan.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

DECIMOSÉPTIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, La Vicepresidenta Segunda, Portavoz y Diputada Delegada del Área de RR.HH. y R.I. Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), Virginia Borrallo Rubio.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS

SUBGRUPO A1

Plazas (laboral fijo)	Número de plaza	Total
Profesor/a Superior Violín	10268	1

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN

Plazas (laboral fijo)	Titulación Universitaria
Profesor/a Superior Violín	Grado en Música, Título Superior de Música, o análoga formación académica correspondiente a la especialidad, o título equivalente de las enseñanzas artísticas superiores oficiales

ANEXO III. TEMARIO.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulo I, Disposiciones generales.

Tema 9.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Título III, capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Título IV, Derechos y deberes: Capítulo I, Derechos del personal empleado público.

Tema 12.- Ley 13/2015, de 8 de abril (II): Capítulo II, Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 13.- 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: Título VI. Presupuesto y gasto público: Capítulo I. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Capítulo I, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo II, Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 16.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 17.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II, Principios de protección de datos.

Tema 19.- Historia general del violín: Orígenes, antecedentes y evolución histórica desde finales del siglo XVI hasta la actualidad.

Tema 20.- El violín moderno: características constructivas y sonoras. Propiedades acústicas relevantes. Principios físicos de la producción de sonido en los instrumentos de cuerda frotada.

Tema 21.- Técnicas de mantenimiento y conservación del violín. Partes constitutivas del instrumento y ajustes necesarios para el correcto funcionamiento.

Tema 22.- Principios teóricos de los sonidos armónicos. Armónicos naturales y artificiales. Efectos sonoros posibles con el instrumento.

Tema 23.- Relación con el punto de contacto, la velocidad y la presión del arco. Formas convencionales y no convencionales de producir sonidos.

Tema 24.- La expresividad musical. Ataques, fraseo y versatilidad del instrumento en los distintos estilos.

Tema 25.- El arco: antecedentes, desarrollo histórico desde los inicios hasta la actualidad. Partes del arco. Mantenimiento y conservación del arco. Criterios de selección de los arcos.

Tema 26.- Técnicas de conciencia corporal: relajación física y mental, concentración, hábitos posturales, respiración, control mental y visualización, miedo escénico.

Tema 27.- Música y meditación. La música y su impacto en las emociones.

Tema 28.- El oído musical y la atención auditiva. Prevención de la hipoacusia en el violinista.

Tema 29.- Afinación. Concepto, técnicas de afinación del instrumento. La afinación en el proceso de estudio y la interpretación.

Tema 30.- Aspectos anatómicos y fisiomecánicos más importantes de la técnica del violín. Principios básicos sobre la colocación y correcta posición del cuerpo en relación con el instrumento.

Tema 31.- Técnica de la mano izquierda en la interpretación del violín. Cambios de posición en el violín.

Tema 32.- El vibrato como elemento fundamental de la expresividad musical.

Tema 33.- Técnica de la mano derecha para el dominio de los diferentes golpes de arco. El peso como herramienta fundamental de la técnica del arco.

Tema 34.- Anatomía, mecanismo y función de los dedos y de las articulaciones de los dos brazos en la técnica violinística.

Tema 35.- Técnica moderna del violín: principios básicos. Contribución al desarrollo de la técnica moderna del violín por parte de los grandes instrumentistas y pedagogos.

Tema 36.- Escuelas y sistemas pedagógicos específicos de la enseñanza del violín. Comparativa de las concepciones teóricas y prácticas desde el punto de vista técnico de las diferentes escuelas.

Tema 37.- Métodos, colecciones de estudio, ejercicios y materiales pedagógicos relevantes en la enseñanza del violín. Evaluación de su utilidad para el aprendizaje de las diferentes técnicas.

Tema 38.- Bibliografía especializada sobre el violín y su didáctica.

Tema 39.- Elaboración de una guía docente en la especialidad de interpretación dentro del itinerario de violín.

Tema 40.- Criterios didácticos para la selección del repertorio de violín en los conservatorios superiores de música adaptado al alumnado.

Tema 41.- El violín en la época barroca: estilo, función, repertorio.

Tema 42.- Instrumentos históricos: técnica del violín barroco y del arco barroco.

Tema 43.- El violín en la época clásica: estilo, función, repertorio.

Tema 44.- El violín en la época romántica: estilo, función, repertorio.

Tema 45.- El violín en la época post-romántica: estilo, función, repertorio.

Tema 46.- El violín en el Impresionismo: estilo, función, repertorio.

Tema 47.- El violín en el Siglo XX: estilo, función, repertorio.

Tema 48.- El violín en la época contemporánea: estilo, función, repertorio.

Tema 49.- El violín en la música española: estilo, función, repertorio.

Tema 50.- Aportación técnico musical de Giovanni Battista Viotti en el arte del violín.

Tema 51.- Aportación técnico musical de Antonio Vivaldi en el arte del violín.

Tema 52.- Aportación técnico musical de Arcangelo Corelli en el arte del violín.

Tema 53.- Aportación técnico musical de Nicolo Paganini en el arte del violín.

Tema 54.- El violín en las obras de Josef Haydn.

Tema 55.- El violín en las obras de W.A. Mozart.

Tema 56.- El violín en las obras de L. van Beethoven.

Tema 57.- El violín en las obras de Franz Schubert.

Tema 58.- El violín en las obras de Johannes Brahms.

Tema 59.- El violín en las obras de Dimitry Shostakovitch.

Tema 60.- El violín en las obras de Béla Bartok.

Tema 61.- Características del repertorio para violín solo en relación con el desarrollo de la escritura instrumental: Bach, Paganini, Ysaÿe, Hindemith, Bartók.

Tema 62.- El violín en la orquesta barroca. Características del repertorio y estilo.

Tema 63.- El violín en la orquesta clásica. Características del repertorio y estilo.

Tema 64.- El violín en la orquesta sinfónica. Características del repertorio y estilo.

Tema 65.- El violín en la orquesta de ópera. Características del repertorio y estilo.

Tema 66.- Didáctica del cuarteto de cuerda en las enseñanzas superiores de música.

Tema 67.- Elaboración de las guías docentes de la asignatura Conjunto Instrumental no sinfónico en las enseñanzas superiores de música. Repertorio recomendado para el ciclo de Grado en el Espacio Europeo de Educación Superior.

Tema 68.- Elaboración de guías docentes de la asignatura de Repertorio orquestal dentro de la especialidad de interpretación y del itinerario de violín.

Tema 69.- La música de cámara en las enseñanzas superiores de música. Elaboración de guías docentes de esta asignatura: repertorio, análisis, técnica de interpretación en grupo, audiciones. Criterios pedagógicos para la selección del repertorio.

Tema 70.- La exposición al público como parte del proceso formativo. Audiciones, conciertos, pruebas de selección en la vida profesional de un violinista.

Tema 71.- El rol del concertino en un conjunto instrumental. Técnicas básicas de dirección.

Tema 72.- El violín en el jazz. Características del repertorio y de la interpretación. Principales representantes del violín en el jazz.

Tema 73.- El violín y su importancia en la música árabe.

Tema 74.- El violín y su importancia en la música judía.

Tema 75.- El violín y su importancia en la música gitana.

Tema 76.- El violín y su importancia en la música andina.

Tema 77.- El violín y su importancia en la música celta.

Tema 78. El violín y su importancia en las bandas sonoras.

Tema 79.- La creatividad y el fomento de su desarrollo en las enseñanzas superiores de música.

Tema 80.- La mujer violinista. Intérpretes destacadas y sus registros sonoros significativos.

Tema 81.- Técnica, capacidad expresiva y comunicativa, inteligencia musical y personalidad artística.

Tema 82.- Los métodos de trabajo y el desarrollo de la autonomía en el estudio. El desarrollo de la capacidad del alumno para encontrar sus propias soluciones a las dificultades del texto musical.

Tema 83.- Principios de la improvisación en el violín: medios, materiales y procedimientos.

Tema 84.- Lectura de una partitura. Técnicas, estrategias, análisis y métodos aplicados. Criterios de selección del material adecuado para cada nivel.

Tema 85.- La memoria. La memoria como base para la formación del oído interno y su desarrollo progresivo. Tipos de memoria. La memoria como elemento esencial en los diferentes aspectos que conforman el estudio del instrumento. Técnicas de memorización adaptadas al músico.

Tema 86.- La interdisciplinariedad en la investigación del violín. La relación entre las diferentes materias del currículo.

Tema 87.- La música como patrimonio histórico-artístico y cultural. La relación de la música con las corrientes estéticas y con las demás artes. La responsabilidad del profesor en la valoración, conservación y transmisión de la cultura musical a las generaciones presentes y futuras en las enseñanzas superiores.

Tema 88.- Las tecnologías de la información y la comunicación para la enseñanza y el aprendizaje de los instrumentos. Programas informáticos musicales y selección de recursos de Internet.

Tema 89.- Preparación al mundo laboral en los Centros Superiores de Música. Herramientas básicas de autogestión y promoción de la carrera profesional. El emprendimiento como vía profesional.

Tema 90.- La música como vehículo para comunicar creencias, valores y formas de comportamientos. El carácter social de la música y el rol del violín en este campo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

**Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria
Servicio de Gestión Tributaria y Catastral
Badajoz**

Anuncio 5974/2022

Anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones de tasas y otros ingresos públicos locales

"ANUNCIO DE COBRANZA Y DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES DE TASAS Y OTROS INGRESOS PÚBLICOS LOCALES"

A) Anuncio de cobranza.

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes y demás interesados que desde el 21 de diciembre de 2022 al 22 de febrero de 2023, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en período voluntario de los recibos de las tasas e ingresos públicos locales de distintos Ayuntamientos con delegación de gestión y recaudación suscrita con este Organismo, según se detalla en la relación.

Asimismo, y de acuerdo con el apartado 2-b del artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio y publicado en el BOE del día 2 de Septiembre de 2005, los contribuyentes podrán hacer efectivos sus pagos, sin recargo alguno, durante el período voluntario, en cualquiera de las Entidades de Depósito que tienen acuerdo de prestación de servicio con este Organismo, tal y como establece el artículo 22, apartado c) del actual Reglamento General de Recaudación.

Las Entidades de Depósito que tienen acuerdo de prestación de servicio con este Organismo son las que siguen: Abanca, Ibercaja, Liberbank, Caixabank, Caja Rural de Extremadura, Caja Almendralejo, Bankia, Banca Pueyo, BBVA, Banco Santander y Unicaja Banco.

El pago se realizará presentando bien en ventanilla o bien en el Cajero automático de cualquiera de las entidades de depósito anteriormente reseñadas, el aviso de pago que reciba el contribuyente en su domicilio.

De igual forma puede realizar el pago telemático disponiendo de los datos que figuran en el encabezamiento del cuerpo del recibo (Emisora, Referencia, Identificativo e importe), bien:

Accediendo a la Oficina Virtual de la propia Web del OAR.

Requisito: Disponer de DNI electrónico, o cualquier otro Certificado Digital.

Accediendo directamente al Servicio de Banca Electrónica de su Entidad Financiera, en el caso de este Servicio.

También puede realizar el pago en línea a través de la Oficina Virtual de la Web del OAR de forma telemática sin necesidad de desplazarse, en las siguientes entidades bancarias: Banco Bilbao Vizcaya, Caixabank, Liberbank, Caja Rural de Extremadura y Banco Santander, siendo necesario para esta forma de pago el DNI electrónico o Certificado Digital.

Y por último puede realizarse el pago con tarjeta sin tener Servicio de Banca electrónica, ni disponer de Certificado digital. El pago se realizará de forma telemática a cualquier hora del día únicamente debe tener los datos que figuran en el encabezamiento del cuerpo del recibo (Emisora, Referencia, Identificativo e importe) y Tarjeta de Crédito o Débito habilitada por la entidad emisora a tal efecto.

En caso de pérdida o no recepción del aviso de pago, el contribuyente podrá solicitar un duplicado durante cualquier día hábil del período voluntario, siempre y cuando figure inscrito en la base de datos informática correspondiente, (art. 25 del Reglamento General de Recaudación). Se recuerda que podemos atenderle por cualquiera de estos canales:

Teléfono de atención al contribuyente en 924 21 07 00.

Oficina Virtual <https://oar.dip-badajoz.es/> si dispone de DNI electrónico o firma digital

Para trámites presenciales en cualquiera de nuestras oficinas será necesaria la solicitud de cita previa en el teléfono gratuito 900 21 07 21.

Para trámites presenciales en cualquiera de nuestras oficinas será necesaria la solicitud de cita previa en el teléfono gratuito 900 21 07 21.

OFICINA	CALLE
Almendralejo	Tr Calle Mérida, 1
Azuaga	Pz Merced, 1
Badajoz	C/ Padre Tomás, 6
Castuera	C/ Trujillo, 22
Don Benito	C/ Jerte, 7
Fregenal de la Sierra	C/ Barriada Caja Rural, 17 Bis
Fuente de Cantos	C/ Santa Teresa, 4
Herrera del Duque	C/ Cíjara, 39
Jerez de los Caballeros	Pz Santiago, s/n
Llerena	C/ Cárcel, 11
Mérida	C/ Almendralejo, 33 A
Montijo	C/ Juan Pablo II, esquina María Pino
Olivenza	C/ Rusia, s/n
Talarrubias	C/ José López Ledesma, s/n
Villafranca de los Barros	C/ Príncipe Felipe, s/n
Villanueva de la Serena	C/ Tierra de Barros, 5
Zafra	Pz V Centenario, s/n

Se recomienda hacer uso de la modalidad de domiciliación de pago, a través de las entidades bancarias y de las cajas de ahorros, de conformidad con las normas señaladas en el art. 38 del citado Reglamento General de Recaudación.

Se comunica a los contribuyentes que tengan domiciliados sus pagos que el adeudo de los mismos se efectuará a partir del próximo día 28 de diciembre.

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

Lo que se comunica para dar cumplimiento al artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación.

B) Exposición pública de padrones:

Se pone en conocimiento de todos los interesados que los padrones de tasas locales de los municipios que se relacionan a continuación, aprobados por acuerdo de la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral de fecha 19 de diciembre

de 2022, quedarán expuestos al público durante 1 mes a partir del primer día de pago, en el Organismo Autónomo de Recaudación (O.A.R.), en las Oficinas Comarcales de Recaudación de este Organismo y en el Excmo. Ayuntamiento del término municipal correspondiente. Mediante la exposición pública de padrones, se procede a notificar colectivamente las liquidaciones tributarias contenidas en los mismos, al amparo de lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra la exposición pública de los padrones y de las liquidaciones en ellos incorporadas (salvo las relativas al ayuntamiento de Mérida) sólo podrá interponerse el Recurso de Reposición ante la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria del Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación Provincial de Badajoz dentro del plazo de un mes que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes padrones.

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

relación de entidades que tienen concertada con este Organismo la gestión recaudatoria por los conceptos y períodos que a continuación se expresan:

Sujeto activo	Concepto	Periodo	Ejercicio
Alconchel	Mercado de abastos	11MEN	2022
Almendralejo	Mercado de abastos	12MEN	2022
Almendralejo	Guardería infantil	12MEN	2022
Almendralejo	Ocupación vía pública - mercadillo	3-TRI	2022
Barcarrota	Servicios educativos - escuela de música	12MEN	2022
Barcarrota	Servicios educativos - escuela infantil	12MEN	2022
Campanario	Mercado de abastos	12MEN	2022
Fregenal de la Sierra	Mercado de abastos	11MEN	2022
Fregenal de la Sierra	Ocupación vía pública - mercadillo	11MEN	2022
Fuente del Maestre	Mercado de abastos	11MEN	2022
Fuente del Maestre	Servicios asistenciales - centro de día	11MEN	2022
Fuente del Maestre	Servicios educativos-escuela infantil	11MEN	2022
Hinojosa del Valle	Alquiler finca urbana municipal	11MEN	2022
Hornachos	Mercado de abastos	11MEN	2022
Jerez de los Caballeros	Mercado de abastos	07MEN	2022
Jerez de los Caballeros	Mercado de abastos	08MEN	2022
Lobón	Servicios educativos - escuela infantil	11MEN	2022
Mérida	Concesiones administrativas	12MEN	2022
Mérida	Ocupación vía pública kioscos	12MEN	2022
Mérida	Servicios deportivos - otras instalaciones	12MEN	2022
Mérida	Servicios educativos - actividad cultural	12MEN	2022
Navalvillar de Pela	Alquiler finca urbana municipal	11MEN	2022
San Vicente de Alcántara	Depuración de aguas residuales	11MEN	2022
Solana de los barros	Servicios educativos - escuela infantil	12MEN	2022
Táliga	Ocupación vía pública-mesas y sillas	ANUAL	2022
Valdecaballeros	Servicios asistenciales - ayuda a domicilio	11MEN	2022
Valdecaballeros	Servicios asistenciales - centro de día y servicios análogos	11MEN	2022
Villafranca de los Barros	Servicios educativos - escuela de música	12MEN	2022
Villafranca de los Barros	Servicios educativos - escuela de idiomas	12MEN	2022
Villafranca de los Barros	Servicios deportivos - escuela municipal	12MEN	2022
Villafranca de los Barros	Servicios deportivos	12MEN	2022
Villafranca de los Barros	Servicios deportivos - otras instalaciones	12MEN	2022
Villafranca de los Barros	Mercado de abastos	3-TRI	2022

Sujeto activo	Concepto	Periodo	Ejercicio
Villanueva de la serena	Estación de autobuses	11MEN	2022
Villanueva de la serena	Mercado de abastos	11MEN	2022
Zafra	Servicios asistenciales - ayuda a domicilio	11MEN	2022
Zafra	Mercado de abastos	11MEN	2022
Zafra	Ocupación vía pública kioscos	11MEN	2022

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Jefa del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral, Ángeles Ley Vega de Seoane.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alconchel
Alconchel (Badajoz)
Anuncio 6056/2022

Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Barrenderos del Ayuntamiento de Alconchel, mediante el sistema de concurso, como personal laboral fijo

BASES DE LA CONVOCATORIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE BARRENDERO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCONCHEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO

Habiéndose publicado la OEP en el B.O.P. de la provincia de Badajoz n.º 101, de 30 de mayo de 2022 y en el D.O.E. n.º 103 de 31 de mayo de 2022.

Negociadas en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alconchel, con fecha de 02 de diciembre de 2022, previa convocatoria.

Mediante Resolución de esta Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, número 281 se han adoptado los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Aprobar las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, mediante concurso, para cubrir dos plazas de barrendero del Ayuntamiento de Alconchel, como personal laboral fijo, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del año 2022.

SEGUNDO: Publicar la convocatoria junto con las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Así mismo, la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, y u extracto detallado en el BOE.

BASES DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO, PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE BARRENDERO. DEL AYUNTAMIENTO DE ALCONCHEL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Primera. Objeto de las Bases.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de dos plazas de barrenderos. Personal Laboral Fijo a jornada completa, incluidas en la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Alconchel del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO (ASIMILADO)	Nº VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN.
Barrenderos	Agrupación Profesional	2	Concurso

La Oferta de empleo público 2022, fue aprobada por Decreto de la Alcaldía N.º 118 de 25 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. de Badajoz n.º 101, de 30 de mayo de 2022 y en el D.O.E. n.º 103 de 31 de mayo de 2022.

Publicidad de la Convocatoria: La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia juntamente con sus bases. Asimismo, la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Extremadura y un extracto detallado en el Boletín Oficial del

Estado, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha de esta última publicación. Asimismo, las bases serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://alconchel.sedelectronica.es/>.

Segunda. Características de las plazas.

1. Barrenderos.

Vacantes. 2

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Grupo: AGRUPACIÓN PROFESIONAL.

Jornada de trabajo: 100%.

Sistema de selección: concurso.

Área de servicio: Ayuntamiento de Alconchel.

- Retribuciones: Estas plazas tienen asignadas las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de asimilación a Agrupación Profesional, dentro de la plantilla de personal laboral, así como las retribuciones complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Alconchel.

- Funciones y responsabilidades: Las propias de la naturaleza de los puestos de trabajo a desempeñar y que actualmente se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Alconchel, en cada una de las áreas en las que desempeñarán sus funciones.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

1. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Sin requisito de titulación prevista en el sistema educativo. Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y conservarse hasta el momento del nombramiento como empleado público.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Los interesados en participar en el proceso selectivo, 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.
- Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al concurso, suponiendo únicamente, su no valoración.

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

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

del interesado.

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

2. Las solicitudes se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Alconchel, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 h, o en la forma establecida en artículo

16.4 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.

Quinta .Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas que motiven la exclusión. Dicha resolución será publicada en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alconchel y en la sede electrónica <https://alconchel.sedelectronica.es/>.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 68 Ley 39/2015, en la resolución se señalará un plazo de 10 días hábiles (10) a contar desde el siguiente al de la publicación de la misma en el BOP de Badajoz, para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán efectivamente excluidos del proceso selectivo.

3. Finalizado dicho plazo, por resolución de Alcaldía se procederá a aprobación y publicación en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alconchel y en la sede electrónica <https://alconchel.sedelectronica.es/>, de la lista definitiva de aspirantes admitido y excluidos, del lugar y fecha de celebración del concurso y la composición del Tribunal Calificador. La publicación de la resolución aprobatoria de la lista definitiva en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

Sexta.- Tribunal calificador.

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

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: Un residente, tres vocales y un secretario, con voz y sin voto, 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 integrantes 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.

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

8. El Tribunal tendrá la categoría preceptuada en el RD 462/2002, de 24 de mayo, Indemnizaciones por razón del servicio.

9. A iniciativa de las organizaciones sindicales que forman parte de la Mesa de Negociación, podrá estar presente en el Tribunal durante la totalidad del proceso selectivo, a excepción de aquellos actos o fases en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, en su caso, antes de su realización, un representante de cada una de ellas en calidad de observador.

10. Los acuerdos del Tribunal Calificador serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la normativa vigente.

Séptima. Sistema selectivo y desarrollo.

La selección se realizará por el sistema de concurso de méritos: El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los candidatos

Octava. Descripción del proceso selectivo.

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

La documentación justificativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 10 puntos:

	MÉRITOS	PUNTUACIÓN
A	<p>MÉRITOS PROFESIONALES. Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alconchel se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal Calificador y al/a interesado/a. En el certificado se especificará el puesto desempeñado. Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas mediante certificación expedida por el/a responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puesto y funciones realizadas. • Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a de plantilla, formación). • Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a, estatutario/a). • Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones. • Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial). 	Máximo 8 puntos
A1	Por cada mes natural completo de servicios prestados en la Administración convocante, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria.	0,10
A2	Por cada mes natural completo de servicios prestados en la Administración convocante, ocupando puestos en otras categorías de las plazas convocadas.	0,05
A3	Por cada mes natural completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, o entidad perteneciente al sector público en la categoría convocada (Barrendero)	0,020
	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN
B	<p>FORMACIÓN. Los méritos referidos a la formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.</p>	Máximo 2 puntos

	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN
B1	Por cada hora de formación en cursos jornadas y talleres de formación, especialización y perfeccionamiento recibidos o impartidos, siempre que se encuentren directamente relacionados con las funciones y tareas de la plaza convocada, así como las acciones formativas que se refieran a la adquisición de competencias y habilidades transversales (a estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad y no discriminación, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, procedimiento administrativo y administración electrónica) y que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas territoriales, sus OOAA y entidades de derecho público dependientes de las mismas, universidades, colegios profesionales, asociaciones previstas en la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y organizaciones sindicales en colaboración con una Administración Pública. Se incluirán las acciones formativas impartidas por instituciones y/o empresas privadas, que hayan sido debidamente homologados por las Administraciones Públicas.	0,10

No se valorarán los servicios prestados como: personal eventual/de confianza, personal laboral con contrato de alta dirección a que se refiere el artículo 2.1 a) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre., personal titular de órganos directivos y superiores y el personal directivo profesional al que se refiere el artículo 13 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre., personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo; personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil; alumno trabajador y funcionarios en prácticas si no hubieran superado el período de prácticas.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona candidata.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados proporcionalmente conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada. No obstante lo anterior, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial. Además, se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia voluntaria por cuidado de hijos, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, así como la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

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.

Los méritos de formación se acreditarán mediante copia simple de los diplomas o certificados correspondientes a la formación alegada, que deberá expresar el número de horas de la misma. Por tanto, no será objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración o créditos.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo al que mayor número de días de desempeño de servicios posea en la Administración convocante en el mismo cuerpo, escala y clasificación. De persistir el empate se procederá a desempatar con el que mayor número de días de desempeño de servicios posea en la Administración convocante en distinto cuerpo, escala y clasificación. De persistir, se estará a aquel que tenga mayor número de días de desempeño de servicios en cualquier entidad pública en el mayor puntuación obtenida en méritos académicos. Y finalmente, al orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y apellidos.

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

Una vez finalizada la baremación de méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alconchel, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, cuya propuesta se elevará al Sr. Alcalde.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada o cuando de la documentación aportada por esta se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de su incorporación, antes de su contratación, la Alcaldía podrá requerir del Tribunal una propuesta complementaria de la persona aspirante que siga en puntuación a la inicialmente propuesta, para su posible contratación como laboral fijo.

El aspirante propuesto por parte del Tribunal, para su contratación como laboral fijo, deberá presentar ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar partir de la publicación en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación, los siguientes documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria (debiendo aportar copia auténtica del documento de que se trate en cada caso se trata o entregar una copia simple, requiriéndose en este caso, la exhibición del documento original para su cotejo).

- a) Declaración responsable 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, 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.
- b) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- c) Documento de afiliación a la Seguridad Social, en caso de disponer del mismo, y acreditación de número de cuenta bancaria para el abono de retribuciones.
- d) DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- e) Documentos acreditativos de los méritos puntuados en el concurso.
- f) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado como laboral fijo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Décima.- Recursos.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Alconchel, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

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, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y demás normas concordantes de aplicación, 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Alconchel informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Alconchel cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sr. Alcalde, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Alconchel directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Alconchel para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios:

- Nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

En Alconchel, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Óscar Díaz Hernández.

ANEXO I:
SOLICITUD DEL /LA INTERESADO /A

DATOS DEL /A SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		D.N.I.	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación:	Electrónica	Postal	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono Fijo	Móvil	Correo Electrónico	
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones objeto de la convocatoria. • Tener cumplidos 16 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 empleado público. 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 mismo términos el acceso al empleo público. 			
RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:			

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización del empleo temporal.

Deber de información a los interesados sobre protección de datos	
SI	He sido informado de que el Ayuntamiento de Alconchel va a tratar y guardar los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña, para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
NO	
Responsable	Ayuntamiento de Alconchel (Badajoz)
Finalidad Principal	Tramitación y gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho al acceso, rectificación o supresión de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

FECHA Y FIRMA DE LA SOLICITUD
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de _____. El/la solicitante Fdo.: _____ Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alconchel.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alconera
Alconera (Badajoz)
Anuncio 5957/2022

Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Maestro/a de Educación Infantil, con destino en la Escuela Municipal de Educación Infantil

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL, CON DESTINO A LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ALCONERA COMO PERSONAL LABORAL FIJO

Por Resolución de Alcaldía nº 77/2022, de fecha veinte de diciembre de dos mil veintidós se han aprobado las bases y la

convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de maestro/a de Educación Infantil, con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil del Ayuntamiento de Alconera, mediante sistema de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alconera (<https://alconera.sedelectronica.es>) dentro del apartado "Tablón de anuncios" y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alconera.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL, CON DESTINO A LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ALCONERA COMO PERSONAL LABORAL FIJO

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- El objeto de las presentes bases es 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 pública de empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 29/22 de fecha dieciséis de mayo, publicada en el DOE número 103 de treinta y uno de mayo de dos mil veintidós y BOP de Badajoz número 94 de fecha diecinueve de mayo de dos mil veintidós.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

MAESTRO/A EDUCACIÓN INFANTIL.- PERSONAL LABORAL FIJO A2.

- Plaza/puesto: Maestro/a Educación Infantil.
- Grupo Cotización: 2.
- Jornada: 62,50%.
- Número de vacantes: 1.
- Forma de provisión: Concurso.
- Reserva para personas con discapacidad: No se establece.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alconera (<https://alconera.sedelectronica.es>) dentro del apartado "Tablón de anuncios" y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alconera.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alconera (<https://alconera.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 56º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. 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.
4. 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.

5. Estar en posesión del título universitario de magisterio, especialidad en educación infantil, educación preescolar o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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 la titulación.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

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/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Alconera y se presentarán en el registro electrónico general del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16º.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.

Los/as aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

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

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

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia de la Titulación académica exigida en la convocatoria.
3. Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
4. Fotocopia de los contratos de trabajo o certificado de los servicios prestados en la Administración Pública emitidos por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
5. Fotocopia de los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14º.3 del Real Decreto 203/2021, de 25 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como son los datos personales de la persona interesada, 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 de 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.

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.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.-

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de

defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas excluidas, en los términos del artículo 68º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14º.3 del Real Decreto 203/2021, de 25 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de diez días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos, se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de valoración del concurso de méritos.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de valoración del concurso de méritos.

QUINTA.- Tribunal Calificador.-

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el órgano de selección 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 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.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

1. Presidente/a.
2. Tres vocales.
3. Secretaria del Ayuntamiento de Alconera.

Se designará igual número de suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse 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. En ausencia de la Presidencia 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 mismo. 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 será de conformidad con los artículos 23º y 24º 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 implantación en el Ayuntamiento de Alconera.

SEXTA.- Sistema de selección.-

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94º 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.-

Los/as aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (Anexo II).

La selección de los/as aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso, consistente en la valoración de méritos indicados a continuación.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima de 10 puntos, dividiéndose en servicios prestados y otros méritos (titulación, formación, cursos ...), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

A.- Méritos profesionales que supondrán un máximo de 8 puntos:

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a, contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por cada mes natural completo de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Alconera), en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de la plaza convocada, se otorgará 0,30 puntos por mes completo.
2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,10 puntos por mes completo.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acompañado de contratos de trabajo o certificados o informes de la Administración contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alconera serán comprobados de oficio por el mismo.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 2 puntos:

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No serán valorados los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos. Se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por estar en posesión de Licenciatura, Grado o Master en Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía o equivalentes: 1 punto. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia auténtica del título académico oficial correspondiente.
2. Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas o privadas, que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo, por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente, debiendo constar expresamente la materia impartida y el número de horas de duración, de no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

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

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

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 de la Base Séptima; si aún persiste el empate a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.2 de la Base Séptima; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en el apartado B.1 de la Base Séptima; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en el apartado B.2 de la Base Séptima, y si aún persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la

veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el tribunal calificador hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alconera y en su sede electrónica, las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes.

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.

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

Resuelto el plazo de alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar la plaza, en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado haber superado el proceso selectivo.

Las personas seleccionadas deberán presentar en el Ayuntamiento de Alconera, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original del título exigido en estas bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.
- f) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales.

La persona aspirante propuesta, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente en el Ayuntamiento de Alconera, 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/la aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Quienes, dentro del plazo anterior, 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 contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

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 periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador/a 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/la aspirante propuesto/a 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.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA.- Vinculación de las bases. Recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo.

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

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

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

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

En Alconera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Marco A. Morales Jaramillo.

ANEXO I.- SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE LA PLAZA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO TEMPORAL DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL, CON DESTINO A LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ALCONERA

(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)

SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Domicilio:

Correo electrónico:

Teléfono:

Que teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Alconera, en el marco de la oferta de empleo público 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal – D.A. 6ª de la Ley 20/2021), para la cobertura de una plaza de Maestro/a de Educación infantil con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Alconera, mediante sistema de concurso.

Y vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____.

MANIFIESTO

Que reúno todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (señalar con una X el documento que se acompaña):

Fotocopia del DNI.

Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.

Fotocopia del informe de vida laboral actualizado a la fecha de finalización de presentación de instancias.

Fotocopia de los contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.

Fotocopia del Título de Licenciatura, Grado o Master en Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía o equivalentes.

Fotocopia de los diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

En _____, a __ de _____ de 202__

El/la interesado/a

Fdo. _____

Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Alconera

Los datos de carácter personal que consten en el presente formulario podrán ser objeto de tratamiento automatizado a fin de tramitar la solicitud. En este caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se harán en la forma y con las limitaciones y derechos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición se podrán ejercer dirigiendo escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alconera (Badajoz).

ANEXO II.- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO.-

Autobaremación de méritos de la convocatoria para la provisión de una plaza de Maestro/a de Educación Infantil con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Alconera, mediante concurso.

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Domicilio:

Correo electrónico:

Teléfono:

EXPONE

Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir una plaza de Maestro/a de Educación Infantil con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Alconera, mediante concurso, se aporta, junto con la instancia, los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso, procediendo a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello declaro:

Bajo mi 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.

Los méritos objeto de valoración son los siguientes:

A.- Méritos profesionales que supondrán un máximo de 8 puntos:

1.- Por cada mes natural completo de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Alconera), en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgará 0,30 puntos por mes completo.

N.º Doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	AYUNTAMIENTO DE ALCONERA PUESTO OCUPADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN
1					
2					
3					
PUNTUACION TOTAL					

2.- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,10 puntos por mes completo.

N.º Doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O ENTES DEL SECTOR PÚBLICO PUESTO OCUPADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN
1					
2					
3					
PUNTUACION TOTAL					

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 2 puntos:

1.- Por estar en posesión de Licenciatura, Grado o Master en Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía o equivalentes: 1 punto. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia auténtica del título académico oficial correspondiente.

Nº DOC.	DENOMINACIÓN	ORGANISMO	PUNTUACIÓN

2.- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas o privadas, que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo, por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
PUNTUACIÓN TOTAL				

En _____, a ____ de _____ de 202__

El/la interesado/a

Fdo. _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alconera
Alconera (Badajoz)
Anuncio 5955/2022

Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición para cubrir una plaza de Maestro/a de Educación Infantil, con destino en la Escuela Municipal de Educación Infantil

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO – OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL, CON DESTINO A LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ALCONERA COMO PERSONAL LABORAL FIJO

Por Resolución de Alcaldía nº 78/2022, de fecha veinte de diciembre de dos mil veintidós se han aprobado las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de maestro/a de Educación Infantil, con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil del Ayuntamiento de Alconera, mediante sistema de concurso - oposición.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede

electrónica del Ayuntamiento de Alconera (<https://alconera.sedelectronica.es>) dentro del apartado "Tablón de anuncios" y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alconera.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO - OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL, CON DESTINO A LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ALCONERA COMO PERSONAL LABORAL FIJO

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- El objeto de las presentes bases es 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 pública de empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 29/22 de fecha dieciséis de mayo publicada en el DOE número 103 de treinta y uno de mayo de dos mil veintidós y BOP de Badajoz número 94 de fecha diecinueve de mayo de dos mil veintidós.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

MAESTRO/A EDUCACIÓN INFANTIL.- PERSONAL LABORAL FIJO A2.

- Plaza/puesto: Maestro/a Educación Infantil.
- Grupo Cotización: 2.
- Jornada: 62,50%.
- Número de vacantes: 1.
- Forma de provisión: Concurso - oposición.
- Reserva para personas con discapacidad: No se establece.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alconera (<https://alconera.sedelectronica.es>) dentro del apartado "Tablón de anuncios" y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alconera.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alconera (<https://alconera.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 56º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. 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.
4. 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.
5. Estar en posesión del título universitario de magisterio, especialidad en educación infantil, educación preescolar o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto

por la Administración competente.

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 la titulación.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

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/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Alconera y se presentarán en el registro electrónico general del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16º.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.

Los/as aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

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

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

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia de la Titulación académica exigida en la convocatoria.
3. Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
4. Fotocopia de los contratos de trabajo o certificado de los servicios prestados en la Administración Pública emitidos por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
5. Fotocopia de los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14º.3 del Real Decreto 203/2021, de 25 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como son los datos personales de la persona interesada, 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 de 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.

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.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.-

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas excluidas, en los términos del artículo 68º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14º.3 del Real Decreto 203/2021, de 25 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de diez días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos, se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de valoración del concurso de méritos.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicaren el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de valoración del concurso de méritos.

QUINTA.- Tribunal Calificador.-

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el órgano de selección 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 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.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

1. Presidente/a.
2. Tres vocales.
3. Secretaria del Ayuntamiento de Alconera.

Se designará igual número de suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse 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. En ausencia de la Presidencia 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 mismo. 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 será de conformidad con los artículos 23º y 24º 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 implantación en el Ayuntamiento de Alconera.

SEXTA.- Sistema de selección.-

El proceso selectivo se ajustará a los dispuesto en los artículos 61º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94º 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 - oposición.

SÉPTIMA.- Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.-

El sistema de selección será el de concurso- oposición.

A.- La fase de oposición constará de un único ejercicio eliminatorio:

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

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

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

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

El ejercicio será calificado de 0 a 15 puntos (60% de la puntuación total), siendo necesario para superarlo obtener como mínimo una puntuación equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen. Las preguntas incorrectas o no contestadas no tendrán valoración alguna.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma y con expresión de la puntuación obtenida.

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

La fase de oposición será previa a la del concurso.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos/as del DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los/as aspirantes que hayan sido considerados/as aptos/as en la fase de oposición.

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

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

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a.- Méritos profesionales que supondrán un máximo de 8 puntos:

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a, contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por cada mes natural completo de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Alconera), en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de la plaza convocada, se otorgará 0,30 puntos por mes completo.
2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,10 puntos por mes completo.

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acompañado de contratos de trabajo o certificados o informes de la Administración contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alconera serán comprobados de oficio por el mismo.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

b.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 2 puntos:

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No serán valorados los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos. Se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

Se valorarán los siguientes méritos:

- 1.- Por estar en posesión de Licenciatura, Grado o Master en Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía o equivalentes: 1 punto. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia auténtica del título académico oficial correspondiente.
- 2.- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas o privadas, que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo, por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente, debiendo constar expresamente la materia impartida y el número de horas de duración, de no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

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

Los/as aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobareación (anexo II).

Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal Único hará público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la de las calificaciones obtenidas por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si aún persistiese, se acudiría para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 de la Base Séptima; si aún persiste el empate a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.2 de la Base Séptima; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en el apartado B.1 de la Base Séptima; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en el apartado B.2 de la Base Séptima, y si aún persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

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

Resuelto el plazo de alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar la plaza, en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado haber superado el proceso selectivo.

Las personas seleccionadas deberán presentar en el Ayuntamiento de Alconera, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en estas bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

f) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales.

La persona aspirante propuesta, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente en el Ayuntamiento de Alconera, 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/la aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Quienes, dentro del plazo anterior, 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 contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

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 periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador/a 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/la aspirante propuesto/a 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.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA.- Vinculación de las bases. Recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo.

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

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

2. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

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

En Alconera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Marco A. Morales Jaramillo.

ANEXO I.- SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN DE LA PLAZA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL , CON DESTINO A LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ALCONERA

(Artículo 2.º de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)

SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Domicilio:

Correo electrónico:

Teléfono:

Que teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Alconera, en el marco de la oferta de empleo público 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal - D.A. 6ª de la Ley 20/2021), para la cobertura de una plaza de Maestro/a de Educación infantil con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Alconera, mediante sistema de concurso - oposición.

Y vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____.

MANIFIESTO

Que reúno todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (señalar con una X el documento que se acompaña):

Fotocopia del DNI.

Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.

Fotocopia del informe de vida laboral actualizado a la fecha de finalización de presentación de instancias.

Fotocopia de los contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.

__Fotocopia del Título de Licenciatura, Grado o Master en Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía o equivalentes.

__ Fotocopia de los diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

En _____, a __ de _____ de 202__

El/la interesado/a

Fdo. _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Halconera.

Los datos de carácter personal que consten en el presente formulario podrán ser objeto de tratamiento automatizado a fin de tramitar la solicitud. En este caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se harán en la forma y con las limitaciones y derechos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición se podrán ejercer dirigiendo escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alconera (Badajoz).

ANEXO II.- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO.

Autobaremación de méritos de la convocatoria para la provisión de una plaza de Maestro/a de Educación Infantil con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Alconera, mediante concurso - oposición.

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Domicilio:

Correo electrónico:

Teléfono:

EXPONE

Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir una plaza de Maestro/a de Educación Infantil con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Alconera, mediante concurso - oposición, se aporta, junto con la instancia, los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso, procediendo a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello declaro:

Bajo mi 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.

Los méritos objeto de valoración son los siguientes:

A.- Méritos profesionales que supondrán un máximo de 8 puntos:

1.- Por cada mes natural completo de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Alconera), en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgará 0,30 puntos por mes completo.

N.º Doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	AYUNTAMIENTO DE ALCONERA PUESTO OCUPADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN
1					
2					
3					
PUNTUACION TOTAL					

2.- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,10 puntos por mes completo.

N.º Doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O ENTES DEL SECTOR PÚBLICO PUESTO OCUPADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN
1					
2					
3					
PUNTUACION TOTAL					

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 2 puntos:

1.- Por estar en posesión de Licenciatura, Grado o Master en Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía o equivalentes: 1 punto. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia auténtica del título académico oficial correspondiente.

Nº DOC.	DENOMINACIÓN	ORGANISMO	PUNTUACIÓN

2.- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas o privadas, que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo, por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
PUNTUACIÓN TOTAL				

En _____, a ___ de _____ de 202__

El/la interesado/a

Fdo. _____

ANEXO III.- TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución española de 1.978. Características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. Las competencias. Organización Institucional de Extremadura.

Tema 3.- El Municipio. Término municipal. La población. La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde. Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- Características generales del niño y niña hasta los seis años. Desarrollo cognitivo – lingüístico, social, motor y afectivo en esta etapa. Importancia de la fase de apego.

Tema 2.- Educación para la salud. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades transmisibles más comunes en el niño/a de cero a seis años. Profilaxis pasiva y vacunal de las mismas.

Tema 3.- La educación sexual en la etapa infantil. Descubrimiento e identificación del propio sexo. La construcción de roles masculinos femenino. Estrategias educativas para evitar la discriminación de género.

Tema 4.- Alimentación y nutrición. Necesidades nutricionales en la etapa cero a seis años. Trastornos infantiles en la alimentación; su abordaje.

Tema 5.- Higiene general e individual. La higiene del entorno familiar y escolar. El control de esfínteres, sus trastornos y abordaje.

Tema 6.- El descanso infantil. Necesidades y ritmos del sueño. Trastornos del sueño en un/a niño/a de 0-3 años y cuidados que requiere.

Tema 7.- Hábitos de autonomía personal relacionados con actividades de la vida cotidiana, la alimentación, el sueño, la higiene y el vestido. Programa, entrenamiento y evaluación de hábitos.

Tema 8.- Trastornos del lenguaje. Actividades a desarrollar para la corrección de dichos déficits.

Tema 9.- Trastornos motrices. Actividades a desarrollar para la corrección de dichos déficits.

Tema 10.- La infancia en situación de riesgo socio – ambiental. Principales trastornos y deficiencias en la infancia con problemática de inadaptación social.

Tema 11.- Clasificación del maltrato infantil. Indicadores físicos, conductuales y emocionales en el maltrato físico y en la negligencia.

Tema 12.- El Centro de Educación Infantil ante la detección de situaciones de maltrato infantil. Actuaciones.

Tema 13.- El periodo de adaptación del niño/a al Centro de Educación Infantil. Criterios de organización.

Tema 14.- Relación Centro de Educación Infantil – Familia. Participación de los padres y madres en el Centro. Estrategias para la información y formación de las familias dentro del Centro de Educación Infantil.

Tema 15.- Instrumentos para el conocimiento del niño/a. La entrevista semiestructurada con los padres. Registro de observación del niño/a.

Tema 16.- La organización espacial en el Centro de Educación Infantil. Criterios para una adecuada distribución espacial.

Tema 17º.- La organización temporal en un Centro de Educación Infantil. Criterios para una adecuada distribución temporal.

Ritmos y rutinas cotidianas.

Tema 18.- Materiales para trabajar en la educación infantil. Material didáctico. El mobiliario. Disposición, uso y conservación.

Tema 19.- El juego como elemento de desarrollo del niño/a en sus distintas etapas evolutivas. El juego como recurso psicopedagógico. Teorías sobre el juego y las diferentes clasificaciones.

Tema 20º.- El juguete. Tipos de juguetes. Legislación de juguetes. Propuestas de elaboración y construcción de juguetes.

Tema 21º.- El cuento: su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. Actividades a partir del cuento.

Tema 22º.- Expresión plástica, musical, gestual y corporal en la etapa de educación infantil. Técnicas, recursos y actividades, estrategias metodológicas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Aljucén
Aljucén (Badajoz)
Anuncio 5679/2022

Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad Casa Rural "El Cañuelo"

Don Jose Antonio Carmona González, Alcalde del Ayuntamiento de Aljucén (Badajoz).

Hace saber: Que por D. Marcelino Macías Marín, con DNI ***7674** y con domicilio en calle San Andrés número 1 de Aljucén (Badajoz).

Se presenta comunicación ambiental para el desarrollo de la actividad casa rural "El Cañuelo" incluida en el anexo III de la Ley 16/2015 de 23 de abril de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, situada en calle Mayor número 44 Aljucén (Badajoz).

Lo que en cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular ante este Ayuntamiento, precisamente por escrito las observaciones pertinentes en el plazo de diez días a contar de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Aljucén, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Jose Antonio Carmona González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendral
Almendral (Badajoz)
Anuncio 6052/2022

Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos número 6/2022

APROBACIÓN DEFINITIVA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Almendral por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 6/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de créditos Entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto.

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 en Aplicaciones de Gastos:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
330	22608	Cultura. UP	17700	10300	28000
340	22608	Deportes	2900	2000	4900
425	22799	Suministros y Mantenimientos Electricos	86000	4000	90000
450	203	Arrendamiento maquinaria, instalaciones y utillaje	1500	3000	4500
450	219	Otro inmovilizado inmaterial	40000	11000	51000
		TOTAL		30300	

2. ° FINANCIACIÓN

- Bajas en Aplicaciones de Gastos:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
231	13102	Personal Laboral Temporal. EA	2850	2850	0
929	13104	Personal Laboral Temporal. EMM	40945,02	10000	30945,02
920	21200	Reparación mantenimiento y conservación. Piscina Mpal.	10000	8793	1207
929	22699	Gastos Diversos	28000	8657	19343
		TOTAL		30300	

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.

Almendral, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Arroyo Pardo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendral
Almendral (Badajoz)
Anuncio 6051/2022

Aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2023

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 23/11/2022 DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENDRAL POR EL QUE SE APRUEBA DEFINITIVAMENTE EL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023.

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo CEE. San Matías, para el ejercicio 2023 y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

AYUNTAMIENTO:

Estado de gastos	
A) Operaciones no financieras	1704434,73 €
A.1. Operaciones corrientes	1162192,31 €
Capítulo 1: Gastos de personal	617204,40 €
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	428155,00 €
Capítulo 3: Gastos financieros	0,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	116832,91 €
A.2. Operaciones de capital	542242,42 €
Capítulo 6: Inversiones reales	542242,42 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00 €
B) Operaciones financieras	0,00 €
Capítulo 8: Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00 €
Total:	1704434,73 €
Estado de ingresos	
A) Operaciones no financieras	1704434,73 €
A.1. Operaciones corrientes	1277609,73 €
Capítulo 1: Impuestos directos	408465,00 €
Capítulo 2: Impuestos indirectos	18678,80 €
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	124486,90 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	649138,41 €
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	76840,62 €
A.2. Operaciones de capital	426825,00 €
Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	7000,00 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	419825,00 €
B) Operaciones financieras	0,00 €
Capítulo 8: Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00 €
Total:	1704434,73 €

Centro especial de empleo San Matías:

Estado de gastos	
A) Operaciones no financieras	49000,00 €
A.1. Operaciones corrientes	49000,00 €
Capítulo 1: Gastos de personal	47000,00 €
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	2000,00 €
Capítulo 3: Gastos financieros	0,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	€

A.2. Operaciones de capital	0,00 €.
Capítulo 6: Inversiones reales	0,00 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00 €
B) Operaciones financieras	0,00 €
Capítulo 8: Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00 €
Total:	49000,00 €
Estado de ingresos	
A) Operaciones no financieras	49000,00 €
A.1. Operaciones corrientes	49000,00 €
Capítulo 1: Impuestos directos	0,00 €
Capítulo 2: Impuestos indirectos	0,00 €
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	49000,00 €
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	0,00 €
A.2. Operaciones de capital	0,00 €
Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	0,00 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00 €
B) Operaciones financieras	0,00 €
Capítulo 8: Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00 €
Total:	49000,00 €

Presupuesto consolidado 2023

Resumen por capítulos. Previsiones de ingresos.

Capítulos	P.ordinario	POA	Total
1º. Impuestos directos	408465		408465
2º. Impuestos indirectos	18678,80		18678,8
3º. Tasas y otros ingresos	124486,9		124486,9
4º. Transferencias corrientes	649138,41	49000	698138,41
5º. Ingresos patrimoniales	76840,62		76840,62
6º. Enajenación de inversiones reales	7000		7000
7º. Transferencias de capital	419825		419825
8º. Activos financieros			
9º. Pasivos financieros			
Total operaciones	1704434,73	49000	1753434,73
Ajustes		-28.000,00	-28.000,00
Presupuesto consolidado	1704434,73	21000	1725434,73

Resumen por Capítulos. Previsiones de gastos.

Capítulos	P.ordinario	POA	Total
1º. Remuneración de personal	617204,40	47000	664204,4
2º. Gastos en bienes corrientes y servicios	428155	2000	430155

3°. Gastos financieros	0,00		
4°. Transferencias corrientes	116832,91		116832,91
6°. Inversiones reales	542242,42		542242,42
7°. Transferencias de capital			
8°. Activos financieros			
9°. Pasivos financieros			
Total operaciones	1704434,73	49000	1753434,73
Ajustes		-28.000,00	-28.000,00
Presupuesto consolidado	1704434,73	21000	1725434,73

Plantilla de personal

A) Funcionarios de carrera

Nombre	Tipo personal	Puesto de trabajo	Gr.	Subgr.	Nivel	Sueldo	Trienios	Extra	CD	CE	Complemento	C. Profesional	Total
Maria José Márquez Palacios	FUNC. HABILITACION NACIONAL	SECRETARIA-INTERVENCION	A	A2	26	13109,77	5710,69	7263,15	9545,12	20309,10	0	2956,00	58893,83
INES MARIA	FUNC.	ADMINISTRATIVO	C	C1	22	9843,29	593,52	3298,66	6970,07	3167,10	1.200	1145,29	26217,93
JOSE VICENTE GAMERO CEBRIAN	FUNC.	ADMINISTRATIVO	C	C1	22	9843,29	2206,50	3567,49	6970,07	3167,10	1500	2290,58	29545,03
JOSE MIGUEL MURILLO PARDO	FUNC.	AGENTE POLICIA LOCAL.	C	C1	18	9843,29	2789,86	2990,80	5397,47	1855,46	800	2290,58	25967,46

B) PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	NOMBRE	Nº. PLAZAS	GRUPO	RETRIBUCIONES
JEFE DE OBRAS	DOMINGO PALMA CUELLO	1	8	24770,21
LIMPIADORA		1	8	14280,00

PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº. PLAZAS	GRUPO	RETRIBUCIONES
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	8	10	44798,40
LIMPIADORA	4	10	22892,63
CONSERJE	1	10	9342,19
PROFESOR ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	3	4	30114,99
MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE	2	10	9340,19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	10	22276,68
TURISMO	1	10	4670,09
CONDUCTOR CAMION	1	10	10465,20
OFICIAL ALBAÑILERIA	2	8	53978,40
PEONES ALBAÑILERIA	2	10	9157,05

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Almendral, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Arroyo Pardo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 6010/2022

Corrección de error en edicto publicado el 21 de diciembre de 2022 sobre las bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Trabajador Social acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

CORRECCION DE ERROR A LAS BASES PARA LA COBERTURA 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 publicar la presente corrección de errores 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.

CORRECCIÓN DE ERRORES

Por esta Alcaldía Presidencia, se aprobaron las bases y 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, 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

Publicado íntegramente el texto de las base de estas convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 241, de fecha 21 de diciembre de 2022, en la página web www.almendralejo.es y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Apreciado error administrativo en el texto de las bases de la convocatoria, en lo que respecta al requisito de la titulación exigida a las personas aspirantes para participar en el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la presente procede la corrección siguiente:

Así, en la Base segunda, apartado 2ª.1 e), relativo a los requisitos, donde dice:

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.

Debe decir:

e) Estar en posesión del título de Diplomatura universitaria en Trabajo Social o grado universitario 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.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, 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 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.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Almendralejo; de lo que, como Secretaria Accidental, doy fe.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga

Azuaga (Badajoz)

Anuncio 6078/2022

Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de oposición libre, para la provisión de cuatro plazas de Agente de la Policía Local de Azuaga

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, se hacen públicas las Bases reguladoras del proceso de selección de cuatro plazas de AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL, vacantes en la plantilla municipal, mediante el sistema de oposición libre.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE CATEGORÍA DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DE AZUAGA.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de cuatro plazas vacantes en la categoría de Agente del Cuerpo de Policía Local, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase: Policía Local, clasificadas en el grupo C, subgrupo C1 de los previstos en 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 y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente del Excmo. Ayuntamiento de Azuaga. En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo 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); la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL); la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura (LCPLEX), la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto Legislativo 781/86, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad efectiva de mujeres y hombres (LIEMH), Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función pública de Extremadura (LFPEX), Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único (D 64/2022), el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (RD 896/1991); 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 (D 201/1995); 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 (RD 364/1995) y demás normas concordantes de aplicación.

1.2. Características de las plazas.

A las personas titulares de las plazas convocadas les corresponderán las funciones establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (LFCS), y en el artículo 23 de la LCPLEX.

1.3. Régimen de incompatibilidades y deberes.

Las personas aspirantes que resulten nombradas para desempeñar estas plazas estarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de sus funciones con cualquier actividad remunerada pública o privada, debiendo cumplir con los deberes y obligaciones inherentes al puesto que dan derecho al percibo de las correspondientes retribuciones complementarias.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos:

Para tomar parte en este procedimiento selectivo, las personas aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 18 años.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o título académico equivalente o superior.
- d) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones asignadas a las policías locales, con la excepción establecida para las aspirantes en estado de embarazo o parto.
- e) No haber sido condenada por delito doloso, ni separada del servicio de una Administración Pública, ni hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas, sin perjuicio de la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.
- f) Acreditar la aptitud física mediante la presentación de un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuran especificados en la correspondiente fase de oposición. La presentación de este certificado no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que integran la prueba médica que forma parte del proceso de oposición.
- g) Estar en posesión del Permiso de conducir de las clases A2 y B, ambos en vigor, antes del inicio del Curso selectivo a realizar en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura.
- h) Declaración jurada de compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la Ley.

2.2. Tiempo de acreditación:

Todos requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias para solicitar tomar parte en la oposición, mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria, salvo lo especificado en la letra g) del apartado 2.1 anterior.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

3.1. Solicitudes:

En las solicitudes, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el Anexo I, las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del Título exigido como requisito para ser admitidos para la realización del proceso selectivo.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

3.2. Formas y lugares de presentación de solicitudes:

Las instancias, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Azuaga dentro

del horario de atención al público, de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes o en la forma establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Quienes no presenten directamente su solicitud en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la LPACAP, deberán remitir además a la Secretaría General del Ayuntamiento de Azuaga copia de la solicitud al siguiente correo electrónico secretaria@azuaga.badajoz.es

3.3. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación será de veinte (20) días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria se publicará también en el Diario Oficial de Extremadura (DOE). La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

3.4. Derechos de examen:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal número 63 reguladora de la tasa por derechos de examen de Azuaga, aprobada por este Ayuntamiento en sesión plenaria de fecha 4 de agosto de 2022 (BOP de Badajoz número 198, de 18 de octubre de 2022), se fijan en la cantidad de 19,00 euros, cuyo importe se hará efectivo en el plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en la siguiente cuenta: Entidad Caja Almendralejo ES58 3001 0052 6752 1070 0091. En el documento de pago deberá figurar: "Ayuntamiento de Azuaga. Pruebas selectivas a 4 plazas de Agente de Policía Local, Turno Libre. Nombre, apellidos y DNI de la persona aspirante". En ningún caso, la presentación de la solicitud para el abono de la tasa en las oficinas bancarias colaboradoras o bien el pago telemático de la tasa supondrán la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

Estarán exentos del pago de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, lo que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Igualmente estarán exentas del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos un año anterior a la fecha de convocatoria. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud (Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social)

Cuarta.- Admisión de personas candidatas.

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, la persona titular de la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la relación provisional de personas admitidas y excluidas. La resolución, que se publicará en el BOP, así como en el tabón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica municipal, contendrá la relación alfabética de las personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estas, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de posibles reclamaciones, que se presentarán, según lo establecido en la base anterior para las solicitudes. Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. En el término de 15 días hábiles desde que finalice el plazo de subsanación de errores y reclamaciones se publicará en el BOP, así como en la página web del Ayuntamiento, la Resolución por la que se aprueben las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Esta resolución indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas definitivas. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y en ella se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, tal como se establece en la Base Sexta. Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará, según el modo indicado, la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1. Composición.

El Tribunal Calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera de la Entidad Local convocante designado por la Alcaldía-Presidencia.
- Vocalías:

- Un/a funcionario/a de carrera designado por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.
 - Dos funcionarios/as de carrera designadas por la Alcaldía-Presidencia de las que, al menos una de ellas, deberá desempeñar la jefatura o mando intermedio o, en su defecto, tener la condición de policía local.
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera designada por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

El Tribunal quedará integrado, además, por las personas suplentes respectivas que simultáneamente con las titulares habrán de designarse. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos los miembros serán personal funcionario de carrera, debiendo pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior a aquél en el que se integren las plazas convocadas y, en caso de ser miembros de un Cuerpo de Policía Local, deberán además pertenecer a una categoría igual o superior a la correspondiente a la plaza objeto de convocatoria, ostentando al menos la categoría de Agente. En dicha composición se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres. A iniciativa de cada Central Sindical, podrán estar presentes en calidad de observadores, con voz, pero sin voto, 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 una de las Centrales u Organizaciones Sindicales que formen parte de la Mesa de Negociación de la Administración Local de Extremadura conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley de Función Pública de Extremadura.

5.2. Incorporación de asesores especialistas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.3. Causas de abstención y de prohibición de formar parte de los Tribunales.

Deberán abstenerse de formar parte en los Tribunales, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP). Asimismo, no podrán formar parte de los Tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada LRJSP.

5.4. Normas de aplicación supletoria a los Tribunales Calificadores.

En todo lo no previsto expresamente en las presentes bases, en la LCPLEX o en el D 64/2022, será de aplicación a los Tribunales calificadores lo dispuesto para los Órganos Colegiados en la citada LRJSP y, supletoriamente, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5.5. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

5.6. Publicidad.

La totalidad de acuerdos que adopte el Tribunal Calificador se insertarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Azuaga.

Sexta.- Actuación de las personas aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, previamente al comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público. 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, quince días hábiles a dicho comienzo. Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE y no podrá exceder de seis meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo caso fuerza mayor. No obstante, todas las pruebas selectivas deberán estar concluidas con la antelación suficiente al inicio del curso selectivo a celebrar en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de quince días hábiles. Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Azuaga. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistas del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y

apreciada por el Tribunal motivadamente. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de los derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Séptima.- Procedimiento de selección.

Se efectuará por el procedimiento de oposición libre, constará de dos fases de carácter eliminatorio: una fase de oposición libre y un curso selectivo a superar en la Academia de la Seguridad Pública de Extremadura, que incluirá un periodo de prácticas en el municipio respectivo. La fase de oposición consistirá en superar las siguientes pruebas de carácter eliminatorio, a desarrollar por el siguiente orden:

a) Pruebas físicas: estarán adecuadas a la capacidad necesaria para las funciones a realizar y tendentes a comprobar, entre otros aspectos, las condiciones de equilibrio, velocidad, resistencia y coordinación, y consistirá en la superación de las pruebas que se detallan en el Anexo II, Turno Libre, del D 64/2022.

Para la realización de las pruebas físicas, las personas aspirantes deberán ir provistas y entregar antes del inicio de la prueba el "certificado médico que acredite la aptitud física, extendido en impreso oficial y firmado por una persona colegiada en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que la persona aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuren especificados en la correspondiente fase de oposición" tal y como se ha hecho constar en la Base Segunda, punto 1, apartado f), relativa a los Requisitos de las personas aspirantes. La validez temporal de este certificado no excederá de tres meses. La no presentación de dicho certificado por la persona aspirante, supondrá la imposibilidad de realización de dicha prueba, quedando desde ese momento, excluida del proceso selectivo. Las aspirantes que no pudieran realizar las pruebas físicas establecidas en la convocatoria por embarazo o parto, debidamente acreditados, realizarán todas las demás, quedando condicionado su ingreso en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura a la superación de aquellas y a que, de acuerdo con su calificación global en la convocatoria, en relación con la de los demás aspirantes, le corresponda. A tal fin, la interesada podrá realizar las indicadas pruebas físicas en el momento que se establezca para la siguiente convocatoria. Si en esta fecha tampoco pudiera realizarlas debido a otro embarazo o parto, debidamente acreditados, podrá realizarlas en una inmediata segunda convocatoria. La incorporación a la Academia de Seguridad Pública de Extremadura se realizará con las personas admitidas en la convocatoria en que supere las pruebas físicas. En caso de que la interesada no pudiera realizar las pruebas físicas en la fecha prevista para ello en la segunda convocatoria posterior a la de superación del resto de las pruebas, cualquiera que fuera la causa, perderá todo derecho a las mismas.

b) Prueba de conocimientos: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos, proporcional al número de preguntas planteadas, un test de hasta 100 preguntas con al menos cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la válida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el Anexo III, Categoría de Agente de la Policía Local, Turno Libre, del D 64/2022. Cada tres preguntas erróneamente contestadas restarán una contestada correctamente. Las respuestas erróneas que no lleguen al número de tres o múltiplo de este no restarán. Las preguntas no contestadas no restarán respuestas correctas. Se añadirán 10 preguntas de reserva, a efectos de sustitución de las que pudieran contener errores apreciados de oficio o a instancias de parte interesada.

c) Prueba práctica: Consistirá en contestar las preguntas formuladas en relación a cinco supuestos prácticos planteados por el Tribunal de Selección. Cada supuesto deberá constar de un mínimo de cinco y un máximo de diez preguntas, con al menos cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será válida, y será valorado de 0 a 10 puntos. La nota final de esta prueba vendrá determinada por la media aritmética de la suma de las notas obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar dicha prueba que la persona aspirante obtenga una nota final mínima de cinco (5) puntos. El tiempo para el desarrollo de esta prueba será de 180 minutos. Los supuestos prácticos versarán sobre materias de la parte específica del programa incluido en el Anexo III, Categoría de Agente de la Policía Local, Turno Libre, del Decreto 64/2022. En esta prueba se podrán tener en cuenta conocimientos de cultura general, ortografía y redacción.

d) Prueba psicotécnica: Consistirá en un cuestionario tipo test dirigido a determinar, por un lado, la aptitud psicológica de la persona aspirante y, por otro, la adecuación de la misma al perfil profesional del puesto de policía local. El Tribunal de Selección deberá haber aprobado siempre con carácter previo a dicha prueba tanto el contenido, como los criterios de evaluación y superación de la misma.

e) Reconocimiento médico: se realizará con sujeción a un cuadro que garantizará la idoneidad física de la persona opositora para la función policial a desempeñar, según el cuadro de exclusiones médicas contenido en el Anexo I del D. 64/2022.

Para la realización de las pruebas, tanto de conocimiento como práctica de la fase de oposición, se tendrá en cuenta el temario recogido Anexo III, Categoría de Agente de la Policía Local Turno Libre, del D. 64/2022, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y la persona aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en la que se fija la fecha de celebración del primer ejercicio. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Octava.- Calificación de las pruebas, relación de aprobados y presentación de documentación.

8.1. Calificación de las pruebas:

Todas las pruebas serán obligatorias para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio. Para la realización de una prueba se precisa haber superado la anterior.

La valoración de las pruebas físicas (a) se realizarán conforme al baremo establecido para el Turno Libre contenido en el Anexo II del D. 64/2022, debiendo alcanzarse las marcas mínimas establecidas. En caso contrario, la persona aspirante será calificada como No Apta.

El ejercicio de la prueba de conocimiento tipo test (b) se valorará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba las personas aspirantes deberán obtener un mínimo de 5 puntos, una vez aplicados los criterios de corrección expresados anteriormente en el apartado b) de la Base Séptima. El ejercicio de la prueba práctica tipo test (c) se valorará de 0 a 10 puntos. Para superar esta prueba las personas aspirantes deberán obtener un mínimo de 5 puntos tras la aplicación de los criterios de corrección expresados anteriormente en el apartado c) de la Base Séptima. Para la valoración de las pruebas físicas, psicotécnicas, y médicas (a, d y e) se requerirán los servicios de personal especializado, designado por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, el cual emitirá, con arreglo a las condiciones de la presente convocatoria, un informe, a la vista del cual el tribunal resolverá.

La valoración de las pruebas psicotécnicas y médicas (d y e) se calificarán, por el Tribunal, como apta o no apta. Las sumas de las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante aprobado en la fase de oposición, determinarán el orden de la clasificación definitiva. 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 la prueba de conocimiento tipo test.
2. Mayor puntuación en la prueba práctica.
3. Menor número de respuestas incorrectas en la prueba de conocimiento tipo test.
4. Menor número de respuestas no contestadas en la prueba de conocimiento tipo test.
5. Por sorteo público. Serán seleccionadas las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación sin que puedan superar el número de aprobados el de las plazas objeto de esta convocatoria.

8.2. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá los aspirantes seleccionados por orden decreciente de puntuación. Asimismo, el órgano de selección elaborará, también por orden decreciente de puntuación, una lista de reserva con un número de personas aspirantes que será, si lo hubiere, como mínimo, igual al de personas aprobadas. En la lista de reserva figurarán aquellas personas aspirantes que, aunque superaron el proceso selectivo, no resultaron aprobadas por obtener una puntuación inferior a la de la última persona que obtuvo plaza.

8.3. Nombramiento como personal funcionario en prácticas:

Con carácter previo a la fecha del inicio del Curso Selectivo en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, el Tribunal calificador elevará la lista de personas aspirantes seleccionados a la persona titular de la Alcaldía-Presidencia a los efectos de que proceda al nombramiento como personal funcionario en prácticas, debiendo comunicar los nombramientos efectuados a la Academia de Seguridad Pública de Extremadura a efectos de la organización del correspondiente curso selectivo de formación. En caso de renuncia, fallecimiento, falta de justificación de los requisitos para el nombramiento, incapacidad absoluta sobrevenida o concurrencia de cualquier otra causa que impida el nombramiento de una persona aspirante como personal funcionario en prácticas o prive de eficacia al nombramiento ya realizado, el Ayuntamiento comunicará esta circunstancia a la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, y sustituirá a la persona afectada por la primera que figure en la lista de reserva, siempre con anterioridad al inicio del correspondiente curso selectivo de formación. En los supuestos en que alguna persona aspirante sea eximida de realizar el curso selectivo de formación, por haberlo superado con anterioridad y previa resolución expresa favorable dictada por la persona titular de la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales, no procederá el nombramiento como personal funcionario en prácticas y se procederá directamente a realizar el nombramiento como personal funcionario de carrera en la correspondiente categoría en los términos señalados en la normativa vigente en materia de coordinación de policías

locales de Extremadura.

8.4. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos para su nombramiento estarán obligados a presentar en la Secretaría General del Ayuntamiento correspondiente, dentro del plazo de veinte 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 (los que no tenían obligación de presentarlos con anterioridad). 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 la convocatoria. En este supuesto, la Alcaldía formulará nombramiento a favor del que siguiera en puntuación al propuesto, siempre que el mismo haya superado todos los ejercicios eliminatorios. Quienes tuvieran la condición de personal funcionario público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su 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.- Curso Selectivo, nombramiento y toma de posesión.

Finalizada la primera parte del proceso selectivo, los/as aspirantes seleccionados/as, deberán superar un curso de formación en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura por un periodo mínimo de cinco meses, cuatro presenciales en dicho centro y uno de prácticas en el Ayuntamiento de Azuaga. Durante el tiempo en que la persona aspirante se encuentre realizando el curso de formación tendrá la consideración de Agente en Prácticas de este Ayuntamiento, con los derechos y obligaciones inherentes a tal situación. Como funcionarios en prácticas, los alumnos del curso percibirán por parte del Ayuntamiento una retribución equivalente al sueldo correspondiente al grupo de clasificación de la categoría en la que aspiran a ingresar, que se incrementará, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, con las retribuciones complementarias asignadas a éste. Para el nombramiento definitivo como personal funcionario de carrera será condición indispensable que se realice y supere este curso, quedando anulado el nombramiento en caso contrario. No obstante, y atendiendo a causas extraordinarias, las personas aspirantes declaradas no aptas, podrán participar en un curso posterior, oída la Junta de Profesores y siempre que conste el informe favorable de la Dirección del Centro y la autorización de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Coordinación de Policías Locales. En cualquier caso, a la presente convocatoria le será de aplicación, a quienes superen la fase de oposición y asistan al curso selectivo toda la regulación que de dicho curso se realice en las bases de convocatoria de los procesos unificados a través del Tribunal Único, salvo en lo relativo a la elección de plazas, tanto como funcionarios en prácticas como el destino final como funcionarios de carrera, en la medida en que estas últimas bases se publicaren antes de la finalización del presente proceso selectivo. La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la media aritmética de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo impartido por la Academia de la Seguridad Pública de Extremadura.

Décima.- Nombramiento definitivo y toma de posesión.

Una vez finalizado el curso selectivo y el período de prácticas, la Alcaldía-Presidencia, a la vista de los/as aspirantes que lo hayan superado, dictará Resolución nombrando personal funcionario de carrera, publicándose dichos nombramientos en el DOE. Los/as aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión de sus cargos en el plazo que se establezca para ello, que como máximo será de quince días. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncian a la plaza. En el indicado plazo, si procede, las personas nombradas deberán ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, 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, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Undécima.- 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), los datos personales de las personas aspirantes serán incorporados a los ficheros automatizados de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura y del Ayuntamiento de Azuaga, 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, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyos titulares son tanto la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio como el Ayuntamiento de Azuaga, ante los cuales puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Duodécima.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse 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 notificación/publicación de la misma, o bien 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 LBRL y artículos 123 y 124 de la LPACAP, 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.

Decimotercera.- Igualdad de género.

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

Decimocuarta.- Base final.

Las bases completas se encontrarán expuestas en la página web del Ayuntamiento de Azuaga y estarán a disposición de los interesados en Secretaría General de este Ilmo. Ayuntamiento para su consulta.

Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña _____, teléfono de contacto _____, vecino/a de _____, (C.P. _____), con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Azuaga para la provisión de cuatro plazas de Agentes de la Policía Local, publicada en el B.O.P. de Badajoz núm. _____, de fecha _____, mediante el sistema de oposición libre, 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.

Conociendo y accediendo a lo dispuesto por la base décimo quinta de la convocatoria relativa a la protección de datos de carácter personal.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma y declarando bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Comprobante/justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

Mediante la firma del presente documento consiento en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados correspondientes para ser utilizados en 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. Respecto de los citados datos podré ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, portabilidad y cancelación en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como en la vigente Ordenanza reguladora de ficheros de carácter personal de este Excmo. Ayuntamiento.

Azuaga, ____ de _____ de 202_.

El/la peticionario/a,

Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Azuaga.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 6066/2022

Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, una plaza de Administrativo de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA FMD DEL AYTO. DE BADAJOZ

Don Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente de esta Corporación, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, CONVOCA pruebas selectivas para el acceso a UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA FMD DEL AYTO. DE BADAJOZ por el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, con carácter de personal laboral fijo, con arreglo a las siguientes

BASES:

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, por Promoción Interna, una plaza de Administrativo de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz, correspondiente al grupo C, subgrupo C1, según el art. 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, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho Grupo, derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

SEGUNDA. - PUBLICIDAD.

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

TERCERA. - REQUISITOS.

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

- a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Badajoz perteneciente al grupo de titulación inmediatamente inferior de cualquier Cuerpo o Escala, Grupo C, Subgrupo C2, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en este Grupo de clasificación profesional.
- b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en habilitación 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 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.

d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Título de Bachiller o Técnico, o equivalente según los distintos planes de estudios. En caso de aportar otra titulación, será necesaria la presentación del certificado de la autoridad competente en materia de educación que acredite la equivalencia con dicho título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

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

CUARTA. - SOLICITUDES

1. Plazo de presentación.

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

2. Modelo y obtención solicitud

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que se encuentra disponible en la página web OFICINA VIRTUAL (GESTIÓN DE TRÁMITES ON LINE) - RECURSOS HUMANOS indicando la convocatoria a la que se desea participar.

La solicitud deberá cumplimentarse y generarse de forma electrónica, ya se presente de forma digital o presencial. No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada y generada a través de la aplicación informática puesta a disposición en la ruta especificada en este apartado.

3. Tasas.

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

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Badajoz Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen en Convocatorias para acceder a la Función Pública:

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

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

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

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

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

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

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

forma de la solicitud.

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

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

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

5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

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

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

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

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

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

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

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

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA. - DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

OPOSICIÓN

1. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

- Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 40 minutos, a un cuestionario tipo test de 25 preguntas más 5 adicionales como reserva, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario recogido en la convocatoria.

El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

- Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto teórico-práctico relacionado con el temario del Anexo I de la convocatoria, en el tiempo máximo que el Tribunal estime oportuno, que no podrá exceder de 90 minutos. El supuesto teórico-práctico a realizar será el mismo para todos los aspirantes y se elegirá inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, por sorteo, en presencia de las personas aspirantes, de entre dos supuestos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. Previamente a la realización del mismo, el tribunal informará claramente de las puntuaciones que se otorgarán a las distintas partes o preguntas que se puedan incorporar al supuesto.

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

CONCURSO

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

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

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

a) Antigüedad:

Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Badajoz en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Experiencia:

Por cada año desempeñando funciones en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada dentro del mismo servicio de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Badajoz, 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Actividad formativa:

Se valorarán los cursos y actividades de formación recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría convocada, siempre que se trate de cursos incluidos en programas de formación continua de funcionarios, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, por Organizaciones Sindicales ,o por cualquier agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 puntos. A tal efecto, se sumarán todas las horas de los cursos y se dividirá por diez y se multiplicará por 0.05 puntos hasta un máximo de 1 puntos.

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

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 10 horas lectivas ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La lista que contenga la valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrado el ejercicio de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

Acreditación de méritos de la fase de concurso. Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados/as en el último ejercicio de la fase de oposición para acreditar los méritos definidos en el apartado anterior.

OCTAVA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

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

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

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

NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar al ejercicio siguiente el obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

2. La calificación del primer ejercicio se realizará de conformidad con la fórmula $\text{Aciertos} - (\text{Errores}/3)$, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

3. La calificación del ejercicio a desarrollar por escrito se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para considerar aprobado el ejercicio. Será valorado por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal con derecho a voto. En el supuesto de que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de la media, serán eliminadas éstas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

4. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma y con expresión de la puntuación obtenida. Simultáneamente, el Tribunal de Selección anunciará la apertura del plazo de 15 días hábiles para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la base séptima.

5. Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal Único hará público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes que hayan superado la fase anterior, con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

6. La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la de las calificaciones obtenidas por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo

deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

DÉCIMA. - RESOLUCION DE LA CONVOCATORIA

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como personal laboral fijo 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

2. Las personas seleccionadas deberán presentar en el Servicio de Recursos del Ayuntamiento de Badajoz, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en estas Bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

4. El Ayuntamiento de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

5. Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión como personal laboral fijo en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

DECIMOPRIMERO. - LEGISLACIÓN.

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

DECIMOSEGUNDA. - IMPUGNACIÓN.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ANEXO I

TEMA 1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Preliminar. Título Primero: De los interesados en el procedimiento: CAPÍTULO I (La capacidad de obrar y el concepto de interesado) CAPÍTULO II (Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo).

TEMA 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común De las Administraciones Públicas. Título Segundo: De la actividad de las Administraciones Públicas: CAPÍTULO I (Normas generales de actuación), CAPÍTULO II (Términos y plazos).

TEMA 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III: De los Actos Administrativos: CAPÍTULO I (Requisitos de los actos administrativos), CAPÍTULO II (Eficacia de los actos), CAPÍTULO III (Nulidad y anulabilidad)

TEMA 4.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: TÍTULO PRELIMINAR, Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público, CAPÍTULO I (Disposiciones generales)

TEMA 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: CAPÍTULO VI (De los convenios)

TEMA 6.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar, Capítulo II (Contratos del sector público, Sección 1ª Delimitación de los tipos contractuales)

TEMA 7.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro II, Título I, Capítulo I, Sección 1ª, Subsección 1ª (Expediente de contratación).

TEMA 8.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro II, Título I, Capítulo I, Sección 2ª Subsección 2ª (Procedimiento abierto).

TEMA 9.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: TÍTULO PRELIMINAR, Disposiciones generales, Capítulo I (Del ámbito de aplicación de la ley)

TEMA 10.- Estatutos de la Fundación Municipal de Deportes de Badajoz: Naturaleza, domicilio y objetivos.

TEMA 11.- Estatutos de la Fundación Municipal de Deportes de Badajoz: Órganos de gobierno.

TEMA 12.- Estatutos de la Fundación Municipal de Deportes de Badajoz: Órganos de administración.

TEMA 13.- Instalaciones Deportivas gestionadas por la Fundación Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Badajoz.

Tema.14- Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Badajoz y Organismos Autónomos: Capítulos I, II, III y IV.

Tema.15- Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Badajoz y sus Organismos Autónomos: Capítulos V, VI, VII y VIII.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 6064/2022

Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, una plaza de Auxiliar Administrativo de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FMD DEL AYTO DE BADAJOZ

Don Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente de esta Corporación, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, CONVOCA pruebas selectivas para el acceso a UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FMD DEL AYTO DE BADAJOZ por el sistema de Concurso-Oposición, por promoción interna, con carácter de personal laboral fijo, con arreglo a las siguientes

BASES:

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, por Promoción Interna, una plaza de Auxiliar Administrativo de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C2, según el art. 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, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho Grupo, derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

SEGUNDA. - PUBLICIDAD.

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

TERCERA. - REQUISITOS.

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

- a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Badajoz perteneciente al grupo de titulación inmediatamente inferior de cualquier Cuerpo o Escala, Grupo AP, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en este Grupo de clasificación profesional.
- b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en habilitación 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 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.

d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Título de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios. En caso de aportar otra titulación, será necesaria la presentación del certificado de la autoridad competente en materia de educación que acredite la equivalencia con dicho título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

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

CUARTA. - SOLICITUDES

1. Plazo de presentación.

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

2. Modelo y obtención solicitud

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que se encuentra disponible en la página web OFICINA VIRTUAL (GESTIÓN DE TRÁMITES ON LINE) - RECURSOS HUMANOS indicando la convocatoria a la que se desea participar.

La solicitud deberá cumplimentarse y generarse de forma electrónica, ya se presente de forma digital o presencial. No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada y generada a través de la aplicación informática puesta a disposición en la ruta especificada en este apartado.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 9,02 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas PROMOCION INTERNA C2 AUXILIAR FMD".

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Badajoz Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen en Convocatorias para acceder a la Función Pública:

a). Estarán exentos del pago de la tasa las familias numerosas de categoría especial.

b). Están bonificados con el 50% de la cuota tributaria las familias numerosas de categoría general.

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

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

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

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

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

persona interesada.

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

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

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

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

5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

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

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

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

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

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

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

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

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA. - DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA**OPOSICIÓN**

1. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

- Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 35 minutos, a un cuestionario tipo test de 20 preguntas más 5 adicionales como reserva, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de

ellas correcta, relacionadas con el temario recogido en la convocatoria.

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

- Segundo ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 40 minutos, a un cuestionario tipo test teórico-práctico de 20 preguntas más 5 adicionales como reserva, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario de la convocatoria.

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

CONCURSO

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

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

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

a) Antigüedad:

Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Badajoz en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Experiencia:

Por cada año desempeñando funciones en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada dentro del mismo servicio de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Badajoz, 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Actividad formativa:

Se valorarán los cursos y actividades de formación recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría convocada, siempre que se trate de cursos incluidos en programas de formación continua de funcionarios, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, por Organizaciones Sindicales, o por cualquier agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 puntos. A tal efecto, se sumarán todas las horas de los cursos y se dividirá por diez y se multiplicará por 0.05 puntos hasta un máximo de 1 puntos.

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

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 10 horas lectivas ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La lista que contenga la valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrado el ejercicio de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

Acreditación de méritos de la fase de concurso. Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados/as en el último ejercicio de la fase de oposición para acreditar los méritos definidos en el apartado anterior.

OCTAVA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

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

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

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

NOVENA. - CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar al ejercicio siguiente el obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

2. La calificación del primer ejercicio se realizará de conformidad con la fórmula $\text{Aciertos} - (\text{Errores}/3)$, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

3 La calificación del segundo se realizará de conformidad con la fórmula $\text{Aciertos} - (\text{Errores}/3)$, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

4. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma y con expresión de la puntuación obtenida. Simultáneamente, el Tribunal de Selección anunciará la apertura del plazo de 15 días hábiles para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la base séptima.

5. Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal Único hará público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes que hayan superado la fase anterior, con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

6. La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la de las calificaciones obtenidas por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

DÉCIMA. - RESOLUCION DE LA CONVOCATORIA

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como personal laboral fijo 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

2. Las personas seleccionadas deberán presentar en el Servicio de Recursos del Ayuntamiento de Badajoz, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original del título exigido en estas Bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

4. El Ayuntamiento de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

5. Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión como personal laboral fijo en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

DECIMOPRIMERO.- LEGISLACIÓN.

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

DECIMOSEGUNDA. - IMPUGNACIÓN.

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

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

ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.

2. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ANEXO I

TEMA 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Preliminar. Título Primero: De los interesados en el procedimiento: CAPÍTULO I (La capacidad de obrar y el concepto de interesado)

TEMA 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común De las Administraciones Públicas. Título Segundo: De la actividad de las Administraciones Públicas: CAPÍTULO I (Normas generales de actuación)

TEMA 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III: De los Actos Administrativos: CAPÍTULO I (Requisitos de los actos administrativos), CAPÍTULO II (Eficacia de los actos).

TEMA 4.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar, Capítulo II (Contratos del sector público, Sección 1ª Delimitación de los tipos contractuales)

TEMA 5.- Estatutos de la Fundación Municipal de Deportes de Badajoz: Naturaleza, domicilio y objetivos.

TEMA 6.- Estatutos de la Fundación Municipal de Deportes de Badajoz: Órganos de gobierno.

TEMA 7.- Estatutos de la Fundación Municipal de Deportes de Badajoz: Órganos de administración.

TEMA 8.- Instalaciones Deportivas gestionadas por la Fundación Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Badajoz.

Tema 9.- Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Badajoz y Organismos Autónomos: Capítulos I, II, III y IV.

Tema 10.- Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Badajoz y sus Organismos Autónomos: Capítulos V, VI, VII y VIII.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 6067/2022

Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, una plaza de Encargado de Instalaciones de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE ENCARGADO DE INSTALACIONES DE LA FMD DEL AYTO DE BADAJOZ

Don Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente de esta Corporación, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, CONVOCA pruebas selectivas para el acceso a UNA PLAZA DE ENCARGADO DE INSTALACIONES DE LA FMD DEL AYTO DE BADAJOZ por el sistema de Concurso-Oposición, por promoción interna, con carácter de personal laboral fijo, con arreglo a las siguientes

BASES:

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, por Promoción Interna, una plaza de ENCARGADO DE INSTALACIONES de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, según el art. 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, encuadrada en la Escala de Administración Especial, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho Grupo, derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

SEGUNDA. - PUBLICIDAD.

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

TERCERA. - REQUISITOS.

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

- a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Badajoz perteneciente al grupo de titulación inmediatamente inferior de cualquier Cuerpo o Escala, Grupo C, Subgrupo C2, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en este Grupo de clasificación profesional.
- b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en habilitación 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 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.
- d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Título de Bachiller o Técnico o equivalente según los distintos planes de estudios. En caso de aportar otra titulación, será necesaria la presentación del certificado de la autoridad competente en materia de educación que acredite la equivalencia con dicho título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los aspirantes que no se encuentren en posesión del título de Bachiller (o equivalente) podrán participar en las pruebas selectivas cuando tengan una antigüedad de diez años en el subgrupo C2, y así lo acrediten mediante certificado expedido por el órgano competente.
- e) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

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

CUARTA. - SOLICITUDES

1. Plazo de presentación.

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

2. Modelo y obtención solicitud

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que se encuentra disponible en la página web OFICINA VIRTUAL (GESTIÓN DE TRÁMITES ONLINE) - RECURSOS HUMANOS indicando la convocatoria a la que se desea participar.

La solicitud deberá cumplimentarse y generarse de forma electrónica, ya se presente de forma digital o presencial. No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada y generada a través de la aplicación informática puesta a disposición en la ruta especificada en este apartado.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 9,02 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas PROMOCION INTERNA C1- ENCARGADO FMD".

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Badajoz Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen en Convocatorias para acceder a la Función Pública:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá presentar telemáticamente la solicitud generada en el paso a través del archivo PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES o a través del Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que sea presentada a través de Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto

y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

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

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

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

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

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

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

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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

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

4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de

la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA. - DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

OPOSICIÓN

1. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

- Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 40 minutos, a un cuestionario tipo test de 25 preguntas más 5 adicionales como reserva, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario recogido en la convocatoria.

El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

- Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto teórico-práctico relacionado con el temario específico de la convocatoria, en el tiempo máximo que el Tribunal estime oportuno que no podrá exceder de 90 minutos. El supuesto teórico-práctico a realizar será el mismo para todos los aspirantes y se elegirá inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, por sorteo, en presencia de las personas aspirantes, de entre dos supuestos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. Previamente a la realización del mismo, el tribunal informará claramente de las puntuaciones que se otorgarán a las distintas partes o preguntas que se puedan incorporar al supuesto.

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

participación.

CONCURSO

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

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

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

a) Antigüedad:

Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Badajoz en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Experiencia:

Por cada año desempeñando funciones en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada dentro del mismo servicio de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Badajoz, 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Actividad formativa:

Se valorarán los cursos y actividades de formación recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría convocada, siempre que se trate de cursos incluidos en programas de formación continua de funcionarios, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, por Organizaciones Sindicales, o por cualquier agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 puntos. A tal efecto, se sumarán todas las horas de los cursos y se dividirá por diez y se multiplicará por 0.05 puntos hasta un máximo de 1 puntos.

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

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 10 horas lectivas ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La lista que contenga la valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrado el ejercicio de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

Acreditación de méritos de la fase de concurso. Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados/as en el último ejercicio de la fase de oposición para acreditar los méritos definidos en el apartado anterior.

OCTAVA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa

de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba. En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

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

NOVENA. - CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar al ejercicio siguiente el obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

2. La calificación del primer ejercicio se realizará de conformidad con la fórmula $\text{Aciertos} - (\text{Errores}/3)$, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

3. La calificación del ejercicio a desarrollar por escrito se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para considerar aprobado el ejercicio. Será valorado por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal con derecho a voto. En el supuesto de que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de la media, serán eliminadas éstas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

4. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma y con expresión de la puntuación obtenida. Simultáneamente, el Tribunal de Selección anunciará la apertura del plazo de 15 días hábiles para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la base séptima.

5. Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal Único hará público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes que hayan superado la fase anterior, con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

6. La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la de las calificaciones obtenidas por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

DÉCIMA. - RESOLUCION DE LA CONVOCATORIA

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como personal laboral fijo 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

2. Las personas seleccionadas deberán presentar en el Servicio de Recursos del Ayuntamiento de Badajoz, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco

y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en estas Bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

4. El Ayuntamiento de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

5. Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión como personal laboral fijo en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

DECIMOPRIMERO. - LEGISLACIÓN.

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

DECIMOSEGUNDA. - IMPUGNACIÓN.

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

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

2. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ANEXO I

TEMA 1.- ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

TEMA 2.- ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES. TÍTULO I.- NATURALEZA, DOMICILIO Y OBJETO.- Artículos 3, 4 y 5

TEMA 3.- ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES.

TÍTULO IV.- RÉGIMEN ECONÓMICO. CAPÍTULO II.- HACIENDA DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES. - Artículo 32

TEMA 4.- ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES.

TÍTULO IV.- RÉGIMEN ECONÓMICO. CAPÍTULO IV.- PRESUPUESTOS DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES. - Artículo 38

TEMA 5.- ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LAS RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES. - Artículos 1 (Ámbito Personal) y 3 (Ámbito Territorial)

TEMA 6.- ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LAS RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. - Artículos 16 (Jornada Laboral y Descanso diario) y 17 (Descanso Semanal, jornada del Carnavales y Feria de San Juan)

TEMA 7.- ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LAS RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

CAPÍTULO III.- RÉGIMEN RETRIBUTIVO. - Artículos 21 (Trienios) y 24 (Complemento Específico)

TEMA 8.- ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LAS RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

CAPÍTULO IV.- PERMISOS Y SITUACIONES. - Artículo 32 (Procedimiento de solicitud y concesión/denegación)

TEMA 9.- DECRETO 54/2002, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Sanitario de las Piscina de Uso Colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

CAPÍTULO I.- OBJETO, DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Artículo 2 (Ámbito de aplicación).

TEMA 10.- DECRETO 54/2002, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Sanitario de las Piscina de Uso Colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

CAPÍTULO III.- INSTALACIONES Y SERVICIOS. Sección III a ASPECTOS GENERALES. - Artículo 10 (Aforo de Usuarios y Bañistas).

TEMA 11.- DECRETO 54/2002, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Sanitario de las Piscina de Uso Colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

CAPÍTULO III.- INSTALACIONES Y SERVICIOS. Sección III c CARACTERÍSTICAS DEL VASO Y EL ENTORNO. - Artículo 23 (Sistemas de filtración, depuración y recirculación del agua y 26 (Piscinas Cubiertas Climatizadas).

TEMA 12.- DECRETO 54/2002, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Sanitario de las Piscina de Uso Colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

CAPÍTULO III.- INSTALACIONES Y SERVICIOS. Sección IV c DEL AGUA DEL VASO. - Artículo 40 (Sistemas de Análisis y Medida).

TEMA 13.- REAL DECRETO 865/2003, DE 4 DE JULIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS HIGIÉNICO-SANITARIOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSIS.

Artículo 5. Registro de operaciones de mantenimiento.

TEMA 14.- REAL DECRETO 865/2003, DE 4 DE JULIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS HIGIÉNICO-SANITARIOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSIS.

Artículo 8. Programas de mantenimiento en las instalaciones.

TEMA 15.- REAL DECRETO 865/2003, DE 4 DE JULIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS HIGIÉNICO-SANITARIOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSIS.

Artículo 12. Actuaciones en las instalaciones.

Artículo 13. Métodos de tratamiento de las instalaciones.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 6068/2022

Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, una plaza de Oficial de Mantenimiento (Electricidad) de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO (ELECTRICIDAD) DE LA FMD DEL AYTO DE BADAJOZ

Don Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente de esta Corporación, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, CONVOCA pruebas selectivas para el acceso a UNA PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTRICIDAD DE LA FMD DEL AYTO DE BADAJOZ por el sistema de Concurso-Oposición, por promoción interna, con carácter de personal laboral fijo, con arreglo a las siguientes

BASES:

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, por Promoción Interna, una plaza de OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTRICIDAD de la FMD del Ayuntamiento de Badajoz, correspondiente al grupo C, subgrupo C2, según el art. 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, encuadrada en la escala de Administración Especial, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho Grupo, derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

SEGUNDA. - PUBLICIDAD.

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

TERCERA. - REQUISITOS.

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

a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Badajoz perteneciente al grupo de titulación inmediatamente inferior de cualquier Cuerpo o Escala, Grupo AP, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en este Grupo de clasificación profesional.

b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en habilitación 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 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.

d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Título de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios. En caso de aportar otra titulación, será necesaria la presentación del certificado de la autoridad competente en materia de educación que acredite la equivalencia con dicho título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

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

CUARTA. - SOLICITUDES

1. Plazo de presentación.

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

2. Modelo y obtención solicitud

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que se encuentra disponible en la página web OFICINA VIRTUAL (GESTIÓN DE TRÁMITES ON LINE) - RECURSOS HUMANOS indicando la convocatoria a la que se desea participar.

La solicitud deberá cumplimentarse y generarse de forma electrónica, ya se presente de forma digital o presencial. No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada y generada a través de la aplicación informática puesta a disposición en la ruta especificada en este apartado.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 9,02 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas PROMOCION INTERNA C2 OFICIAL ELECTRICIDAD FMD".

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Badajoz Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen en Convocatorias para acceder a la Función Pública:

a). Estarán exentos del pago de la tasa las familias numerosas de categoría especial.

b). Están bonificados con el 50% de la cuota tributaria las familias numerosas de categoría general.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

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

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

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

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

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta

que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

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

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA. - DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

OPOSICIÓN

1. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

- Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 35 minutos, a un cuestionario tipo test de 20 preguntas más 5 adicionales como reserva, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario recogido en la convocatoria.

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

- Segundo ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 40 minutos, a un cuestionario tipo test teórico-práctico de 20 preguntas más 5 adicionales como reserva, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario específico de la convocatoria.

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

CONCURSO

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

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

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

a) Antigüedad:

Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Badajoz en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Experiencia:

Por cada año desempeñando funciones en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada dentro del mismo servicio de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Badajoz, 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Actividad formativa:

Se valorarán los cursos y actividades de formación recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría convocada, siempre que se trate de cursos incluidos en programas de formación continua de funcionarios, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, por Organizaciones Sindicales, o por cualquier agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 puntos. A tal efecto, se sumarán todas las horas de los cursos y se dividirá por diez y se multiplicará por 0.05 puntos hasta un máximo de 1 puntos.

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

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 10 horas lectivas ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La lista que contenga la valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrado el ejercicio de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

Acreditación de méritos de la fase de concurso. Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados/as en el último ejercicio de la fase de oposición para acreditar los méritos definidos en el apartado anterior.

OCTAVA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

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

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

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

NOVENA. - CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar al ejercicio siguiente el obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

2. La calificación del primer ejercicio se realizará de conformidad con la fórmula $\text{Aciertos} - (\text{Errores}/3)$, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

3. La calificación del segundo se realizará de conformidad con la fórmula $\text{Aciertos} - (\text{Errores}/3)$, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

4. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma y con expresión de la puntuación obtenida. Simultáneamente, el Tribunal de Selección anunciará la apertura del plazo de 15 días hábiles para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la base séptima.

5. Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal Único hará público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes que hayan superado la fase anterior, con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

6. La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la de las calificaciones obtenidas por

cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

DÉCIMA. - RESOLUCION DE LA CONVOCATORIA

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como personal laboral fijo 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

2. Las personas seleccionadas deberán presentar en el Servicio de Recursos del Ayuntamiento de Badajoz, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original del título exigido en estas Bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

4. El Ayuntamiento de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

5. Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión como personal laboral fijo en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

DECIMOPRIMERO.- LEGISLACIÓN.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la

Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

DECIMOSEGUNDA. - IMPUGNACIÓN.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ANEXO I

TEMA 1

ITC-BT-09

INSTALACIONES DE ALUMBRADO EXTERIOR

1. Campo de aplicación.
2. Acometidas desde las redes de distribución de la compañía suministradora.
3. Dimensionamiento de las instalaciones.
4. Cuadros de protección, medida y control.
5. Redes de alimentación.

5.1 Cables

5.2 Tipos

5.2.1 Redes subterráneas

5.2.2 Redes aéreas.

5.2.3 Redes de control y auxiliares

6. Soportes de luminarias.

6.1 Características

6.2 Instalación Eléctrica.

7. Luminarias.

7.1 Características.

7.2 Instalación eléctrica de luminarias suspendidas

8. Equipos eléctricos de los puntos de luz.

9. Protección contra contactos directos e indirectos.

10. Puestas a tierra.

TEMA 2

ITC-BT-28

INSTALACIONES EN LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA

1. Alumbrado de emergencia

1.1 Alumbrado de seguridad

1.1.1 Alumbrado de evacuación

1.1.2 Alumbrado ambiente o anti-pánico

1.1.3 Alumbrado de zonas de alto riesgo

2. Alumbrado de reemplazamiento

3. Lugares en que deberán instalarse alumbrado de emergencia

3.1 Con alumbrado de seguridad

3.2 Con alumbrado de reemplazamiento

4. Prescripciones de los aparatos para alumbrado de emergencia

4.1 Aparatos autónomos para alumbrado de emergencia

4.2 Luminaria alimentada por fuente central

TEMA 3

ITC-BT-30

INSTALACIONES EN LOCALES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. Instalaciones en locales húmedos.

1.1 Canalizaciones eléctricas

1.1.1 Instalación de conductores y cables aislados en el interior de tubos

1.1.2 Instalación de cables aislados con cubierta en el interior de canales aislantes

1.1.3 Instalación de cables aislados y armados con alambres galvanizados sin tubo protector

1.2 Aparamenta

1.3 Receptores de alumbrado y aparatos portátiles de alumbrado

2. Instalaciones en locales mojados

2.1 Canalizaciones

2.1.1 Instalación de conductores y cables aislados en el interior de tubos

2.1.2 Instalación de cables aislados con cubierta en el interior de canales aislantes

2.2 Aparamenta

2.3 Dispositivos de protección

2.4 Aparatos móviles o portátiles

2.5 Receptores de alumbrado

3. Instalaciones en locales con riesgo de corrosión

TEMA 4

ITC-BT-31

INSTALACIONES CON FINES ESPECIALES. PISCINAS Y FUENTES.

1. Campo de aplicación

2. Piscinas y pediluvios.

2.1 Clasificación de los volúmenes

2.2 Prescripciones generales

2.2.1 Canalizaciones

2.2.2 Cajas de conexión

2.2.3 Luminarias

2.2.4 Aparamenta y otros equipos.

TEMA 5

1. Medidas de seguridad contra riesgos eléctricos.

1.1 Medidas informativas

1.2 Medidas de protección.

TEMA 6

1. Tomas de tierra y conductores de protección

1.1 Realización de la toma de tierra

- a) Puesta a tierra
- b) Tomas de tierra
- c) Líneas de enlace con tierra
- d) Conductores de protección.

TEMA 7

INTERRUPTORES AUTOMÁTICOS

- 1. Las funciones
- 2. Relés de protección eléctrica
- 3. Sección de conductores y automáticos.
- 4. Poder de corte.

TEMA 8

INTERRUPTORES DIFERENCIALES

- 1. Intensidad de defecto o sensibilidad de los diferenciales
- 2. Constitución y modo de funcionamiento
 - a) Principio general
 - b) Actuación de los diferenciales
- 3. Sensibilidad de interruptores diferenciales
- 4. Protección contra contactos indirectos.
 - a) Tensiones de contacto.
 - b) Valores de resistencia de tierra.
- 5. Protección adicional contra contactos eléctricos directos
 - a) Diferenciales de alta sensibilidad. 30 mA.

b) Interruptores diferenciales con intensidad diferencial nominal de 0,01 A (muy alta sensibilidad)

c) Comprobaciones del sistema de protección diferencial.

Manual básico de seguridad en instalaciones eléctricas de baja tensión: temas 5,6,7 y 8

TEMA 9

ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

1. Competencias fundamentales de la Fundación Municipal de Deportes (artículo 5)

TEMA 10

ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES.

1. Personal al servicio del Organismo Autónomo (artículo 43.2)

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Secretaría General
Badajoz

Anuncio 6149/2022

Aprobación de la imposición y ordenación de los precios públicos de ferias y eventos en Feria Badajoz - IFEBA

Don Jesús Cáceres pariente, licenciado en Derecho y Vicesecretario General, en funciones de Secretario General, del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz:

Certifico:

Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día veintitrés de diciembre de dos mil veintidós, y tras deliberación, acordó, por unanimidad de los asistentes aprobar la imposición y ordenación de los precios públicos de Ferias y Eventos en Feria Badajoz-IFEBA.

Y para que conste y surta efectos, expido la presente en Badajoz, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.- El Vicesecretario General, Jesús Cáceres Pariente.

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

Anuncio 6023/2022

Bases que han de regir la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la oferta de empleo público para estabilización del empleo temporal del año 2022, mediante el sistema de concurso

Mediante resolución de esta Alcaldía número 112/2022, de 21 de diciembre, se han adoptado los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del año 2022, mediante el sistema de concurso, convocando las correspondientes pruebas selectivas.

Segundo.- La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia juntamente con sus bases. Así mismo, la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Extremadura y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha de esta última publicación. Así mismo, las bases serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para 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 Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 97 de fecha 24 de mayo de 2022 y DOE nº 103 de 31 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	AUX. ADMINISTRATIVO
Número total de vacantes	1
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado ESO o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

Estas plazas tienen asignadas las retribuciones básicas correspondientes a su grupo y subgrupo dentro de la plantilla de personal de esta Corporación, así como las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena.

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.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancia.

TERCERA.- Turno de Reserva.

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.- 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 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://benquerenciadelaserena.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que soliciten adaptaciones de tiempo y medios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, adjuntarán certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal valore la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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.

QUINTA.- 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 [<http://benquerenciadelaserena.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, 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://benquerenciadelaserena.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales 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:

Cargo	Identidad
Presidente	Eloísa Ruiz Sánchez
Suplente	Luis Manuel Tena Triviño
Vocal	Francisco Javier Tena Sánchez
Suplente	José Bravo Gallego
Vocal	Zoilo Balsera Gómez
Suplente Vocal Suplente	Rosa María López Zuazo-Rodríguez Diego Pablo Murillo Rodríguez Francisco Jesús Lozano Alba
Secretario	José Francisco Valle Santos
Suplente	Crisanta Tena Risquez

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.

SÉPTIMA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

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

	MERITO	PUNTUACIÓN
A	Méritos Profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.	Máximo 70 puntos
A1	Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo.	0,30 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,10 puntos
A3	Restos de servicios prestados en el Sector Público.	0.05 puntos
B	Titulación académica. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 10 puntos

	MERITO	PUNTUACIÓN
B1	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior y distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.	5 puntos
B2	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales específicas para las funciones asignadas al cuerpo, escala o categoría correspondiente, incluyendo en su caso la exigible para el acceso a este proceso.	5 puntos
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 20 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, por hora de formación.	0,05 puntos
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de otras funciones no específicas en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación.	0,02 puntos
C3	Por formación y práctica en al menos cuatro aplicaciones informáticas de uso habitual en la Administración convocante (Gestiona, Word, Excel, SicalWin, Accede (padrón y registro), Slack), acreditable mediante certificados de formación y/o informe del responsable superior administrativo.	10 puntos.

OCTAVA.- Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

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://benquerenciadelaserena.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://benquerenciadelaserena.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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.

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 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 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.

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 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 de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio.

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 Benquerencia de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio M.ª Triviño Hidalgo.

ANEXO I

SOLICITUD

DATOS PERSONALES				
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre		
DNI/NIE/documento equivalente				
Titulación académica		País de expedición del título		
Domicilio- tipo vía (calle, avda., plaza, etc.)	Nombre vía	Número	Piso	Letra
Localidad	Provincia	Código postal	País	
teléfono de contacto	correo electrónico			

EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento aprobada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre,

SOLICITA

Tomar parte y ser admitido/a al procedimiento selectivo para dicha convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas. Así mismo, en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/20215, de 1 de octubre,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los requisitos establecidos en la normativa de acceso al empleo público que resulta aplicable y en las bases que rigen la convocatoria para la cobertura por el sistema de concurso, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en

la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena (Base Segunda).

2.º.- Que son ciertos los datos consignados y que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria cuando sea requerido/a al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante le asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Mérito académico (deberá acompañarse copia simple de la titulación alegada como mérito)
Denominación de la titulación académica o profesional oficial de nivel igual o superior y distinta a la exigida en la convocatoria como requisito de acceso

Así mismo, alega los siguientes méritos académicos y de formación:

Méritos de formación (deberá acompañarse copia simple de la formación alegada como mérito)		
(Podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario)		
Denominación del curso/jornada/ taller	Especificar si es: impartido recibido	Duración (especificar el n.º de horas o, en su caso, el n.º de los créditos)

Documentos que se acompañan (márquese con una cruz y acompañese a la solicitud la documentación correspondiente):

- Copia simple/fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Certificación/es de servicios prestados (Anexo II) a efectos de valoración de los méritos profesionales.
- Copia simple/fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos académicos y de formación alegados a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en la base sexta.

(En su caso) La persona que suscribe la presente solicitud:

- Autoriza al Negociado de Personal del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en referida Administración Municipal.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado/a, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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 expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena.

Responsable

Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena

Declara bajo su responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, ha sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presta su consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____, a _____ de _____ de 20__

El/la solicitante,

(Firma de la persona aspirante)

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena.

ANEXO II

CERTIFICACION DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos profesionales)

D./D. ^a	
Cargo	
Unidad administrativa	
Administración/entidad del sector público	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, esta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES							
Apellidos:			Nombre:			DNI:	
MÉRITOS PROFESIONALES							
Experiencia profesional (podrán añadirse hojas adicionales en caso de ser necesario)							
Denominación de plaza/puesto (1)	Régimen Jurídico de vinculación (2)	Tipo de Vinculación (3)	Subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase/grupo profesional (4)	Administración/Entidad sector público	Porcentaje jornada laboral	Fecha de inicio y fin vinculación	Período Tiempo servicios prestados

						Desde _____ Hasta _____	___ años ___ meses ___ días
						Desde _____ Hasta _____	___ años ___ meses ___ días
						Desde _____ Hasta _____	___ años ___ meses ___ días
						Desde _____ Hasta _____	___ años ___ meses ___ días
						Desde _____ Hasta _____	___ años ___ meses ___ días
						Desde _____ Hasta _____	___ años ___ meses ___ días
						Desde _____ Hasta _____	___ años ___ meses ___ días

(1) Indicar denominación de la plaza (en caso de que la persona aspirante estuviera ocupando una plaza creada en la plantilla) o, en su defecto, denominación del puesto de trabajo desempeñado.

(2) Laboral o funcionario.

(3) Funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla.

(4) Indicar, en caso de servicios prestados como funcionario: el subgrupo de clasificación profesional (A1, A2, C1, etc.), así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, indicar el grupo profesional.

Y para que conste y surta efectos, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en _____, a _____ de _____ de 202__.

(Firma)

En Benquerencia de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio M.ª Triviño Hidalgo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Berlanga
Berlanga (Badajoz)
Anuncio 6041/2022

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2022

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2022

No habiéndose presentado reclamaciones durante el período de exposición, se eleva a definitivo el acuerdo inicial de aprobación del presupuesto general para el ejercicio 2022 y se publica en el Boletín Oficial de la Provincia el citado presupuesto resumido por capítulos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, junto con la plantilla de personal.

El resumen a nivel de capítulos de ingresos y capítulos de gastos, queda fijado en la siguiente forma:

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE BERLANGA EJERCICIO 2022

ESTADO DE INGRESOS	
Operaciones no financieras	
A) Operaciones corrientes	
Capítulo 1.- Impuestos directos	746.751,28 €
Capítulo 2.- Impuestos indirectos	35.000,00 €
Capítulo 3.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	789.248,75 €
Capítulo 4.- Transferencias corrientes	990.774,45 €
Capítulo 5.- Ingresos patrimoniales	27.901,32 €
B) Operaciones de capital.	
Capítulo 6.- Inversiones reales	0,00 €
Capítulo 7.- Transferencias de capital	445.832,25 €
Operaciones financieras	
Capítulo 8.- Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9.- Pasivos financieros	0,00 €
Suma:	3.035.508,05 €

ESTADO DE GASTOS	
Operaciones no financieras	
A) Operaciones corrientes	
Capítulo 1.- Gastos de personal	1.141.821,96 €
Capítulo 2.- Bienes corrientes y servicios	1.117.802,17 €
Capítulo 3.- Gastos financieros	18.100,00 €
Capítulo 4.- Transferencias corrientes	47.514,52 €
Capítulo 5.- Ingresos patrimoniales	0,00 €
B) Operaciones de capital.	
Capítulo 6.- Inversiones reales	639.269,40 €
Capítulo 7.- Transferencias corrientes	0,00 €
Operaciones financieras.	
Capítulo 8.- Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9.- Pasivos financieros	71.000,00 €
Suma:	3.035.508,05 €

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BERLANGA 2022

A) Funcionarios:

Denominación	N.º plazas	Grupo	Nivel C.D.	Vacantes
1.- Habilitación de Carácter Nacional				
1.1. Secretaría-Intervención	1	A1/A2	26	
2.- Escala de Administración General				
2.1. Subescala Técnica				

Denominación	N.º plazas	Grupo	Nivel C.D.	Vacantes
2.1 1. Tesorero	1	A2	23	
2.2. Subescala Administrativa				
2.2.1. Administrativo Padrón	1	C1	21	
2.2.2. Administrativo Rústica	1	C1	21	1
2.3. Subescala Auxiliar				
2.3.1. Auxiliares Administrativos Obras	1	C2	18	1
2.3.2. Auxiliares Administrativos Registro	1	C2	18	1
2.3.3. Auxiliares Administrativos Obras	1	E	14	A extinguir
2.3.4. Auxiliares Administrativos Registro	1	E	14	A extinguir
2.3.5. Auxiliares Administrativos Interino	1	C2	14	
3.2. Subescala Servicios Especiales				
Escala Básica				
3.2.1. Agentes Policía Local	4	C1	20	1 Vacante

B) Personal laboral:

Denominación	N.º de plazas	Tipo de contrato
Aparejador	1	Laboral fijo
Director Universidad Popular	1	Laboral fijo
Enterrador	1	Laboral fijo
Operario de Servicios Múltiples	2	Laboral fijo
Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	Laboral indefinido
Técnico Medioambiental	1	Laboral indefinido

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Berlanga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Ortiz Paredes.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cabeza la Vaca
Cabeza la Vaca (Badajoz)

Anuncio 5959/2022

Bases de la convocatoria acogidas al proceso de estabilización del empleo público por concurso-oposición de dos plazas de Auxiliar de Limpieza

BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE LIMPIEZA AL 50% DE LA JORNADA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo de dos plazas de auxiliar de limpieza a media jornada del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca, mediante el sistema de concurso oposición 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. Asimismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Empleo para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas del trabajador/a auxiliar de limpieza que resulte seleccionado/a o para la contratación de limpiador/ras por necesidades del servicio, la cual, estará formada por aquellos/as aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos/as por el

Tribunal para su contratación.

La jornada se establece para estos puestos como media jornada, atendiendo a las necesidades del servicio.

El empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy en día para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabeza la Vaca.

2. Normativa aplicable.

Además de las presentes Bases, le será de aplicación a esta convocatoria la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y; supletoriamente, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Habilitación: 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 a la escala de Administración General. 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

3.2. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida a al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cabeza la Vaca, cuyo modelo se recoge en el Anexo I, en la cual los interesados deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

4.2. 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».

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca. (<https://sede.cabecalavaca.es/>)

4.3. Con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de las titulaciones exigidas.
- Fotocopias de los documentos que acrediten los méritos a valorar (titulaciones, cursos, contratos, informe de vida laboral...).

4.4. Las solicitudes se podrán presentar:

a) Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso de la Sede Electrónica Municipal siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://www.cert.fnmt.es/> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente).

La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

- La inscripción electrónica anexando formulario de inscripción.
- Anexar documentos a su solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

b) En soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca, en los días laborales, desde las 9,00 a las 14,00 horas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

4.5. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca y en la Sede Electrónica. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones sobre su exclusión o subsanación de errores.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, determinando la composición del Tribunal de Selección, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca y en la Sede Electrónica.

6. Tribunal de Selección.

6.1. El Tribunal de Selección estará constituido por cinco miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 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.

La composición será la siguiente: un/a Presidente/a, tres vocales y un/a Secretario/a, todos con un nivel de titulación igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores técnicos asimilados a vocal, a los efectos exclusivos de su retribución.

6.2. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá a los tribunales la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del ejercicio, y adoptarán al respecto las decisiones que estimen pertinentes.

6.3. Los miembros del Tribunal, así como los asesores, en su caso, 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.

7. Desarrollo del proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

- Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la posición 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.

La práctica de la prueba será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El ejercicio de la oposición consistirá en una prueba teórica, examen de 20 preguntas tipo test que versarán sobre cultura general y materias propias del puesto a cubrir (limpieza), con una duración de 45 minutos.

- Fase de concurso.

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

A) EXPERIENCIA LABORAL

Hasta un máximo de 70 puntos, en la forma siguiente

- Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la Administración a la que se desea acceder: 0,40 puntos por mes completo de trabajo.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en la categoría profesional adscritos a la Administración convocante: 0,20 puntos por mes completo de trabajo.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes completo de trabajo.

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

B) FORMACIÓN:

Hasta un máximo de 10 puntos.

Por la participación como alumno en cursos de especialización o formación general relacionada con el puesto de trabajo y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos,

Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, en la forma siguiente:

- 0, 045 puntos por cada cinco horas de curso de formación
- No se tendrán en cuenta los cursos que no especifiquen las horas de formación.

C) TITULACIONES ACADÉMICAS:

Hasta un máximo de 10 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación: 0,5 puntos.

D) SUPERACIÓN DE EXÁMENES

Hasta un máximo de 10 puntos.

- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder: 0,5 puntos.

Puntuación final

La puntuación final que se tendrá en cuenta para establecer la prelación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada será requisito obtener al menos 25 puntos.

En caso de empate entre las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

- 1º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado de formación.
- 3º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado de titulación académica.
- 4º. En caso de que persistiera la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los aspirantes que se vean afectados por esta situación.

8. Superación del proceso selectivo.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca, la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada. La relación definitiva de aspirantes se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a formalizar contrato de trabajo con el aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación y, una vez formalizado, proceda a constituir la Bolsa de Empleo con aquellos aspirantes que, superado el proceso selectivo, no hubieran formalizado el correspondiente contrato de trabajo.

9. Contratación de la persona propuesta.

9.1. El/la aspirante seleccionado/a para la formalización del contrato de trabajo, deberá formalizarlo en el plazo máximo de un mes.

9.2. Quien, sin causa justificada, no concurriese a la firma del contrato de trabajo en el plazo señalado, quedará en la situación de pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y de la resolución adoptada. En tal caso, se convocará a la firma del contrato de trabajo a la siguiente persona por orden de puntuación según la relación de aprobados.

10. Funcionamiento de la Bolsa.

10.1. La Bolsa de Empleo constituida para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de los/as trabajadores/as que resulten contratados/as.

Será requisito la obtención de 25 puntos en el proceso selectivo para formar parte de la bolsa. Además, la bolsa funcionará a medida que se produzcan necesidades. La forma de funcionamiento es la siguiente:

El llamamiento de los aspirantes que conformen la Bolsa de Trabajo se hará progresivamente en función de las necesidades de personal que se demande y por riguroso orden de puntuación, a través de llamada telefónica, correo electrónico o escrito efectuado por el Ayuntamiento (según los datos de contacto que consten en la instancia; es obligación del interesado mantener sus datos de localización actualizados; si no comunicase el cambio de los mismos podría pasar a la situación de ilocalizable y será excluido de la Bolsa), debiendo responder a la oferta del puesto de trabajo en el plazo de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS, entendiéndose que se renuncia al mismo si en ese plazo el interesado no da contestación alguna, procediéndose al llamamiento del siguiente de la lista.

10.2. Operarán como causas de exclusión de la Bolsa las siguientes:

a) Renunciar al puesto de trabajo para el que ha sido llamado, salvo causas justificadas. Se entenderá por causa justificada, conservando el orden ocupado en la lista:

- Padecimiento de enfermedad que le imposibilite temporalmente el desarrollo de las funciones inherentes al puesto, debiendo acreditarla mediante documento expedido por un médico.
- Enfermedad grave de un familiar directo a su cargo (entendiendo como tal: padre/madre, hijo/a, hermano/a y cónyuge/ pareja de hecho) siempre que se acredite documentalmente.
- Estar realizando actividad formativa impartida por un organismo oficial. A tales efectos deberá de aportar documentación acreditativa de esta circunstancia expedida por la persona de la entidad que imparta la formación habilitada para ello.
- Casos de violencia de género.

b) Extinguir voluntariamente el contrato sin haber finalizado el mismo sin causa justificada.

c) Incurrir en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud o con posterioridad a la misma.

d) Por voluntad propia del candidato, mediante formulación de solicitud en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.

e) Estar empleado.

10.3. Quien haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la última posición que tenía adjudicada originariamente.

10.4. Ninguna persona podrá formar parte simultáneamente de dos o más Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca, debiendo escoger expresamente la categoría profesional a la cual quiere pertenecer y renunciar, igualmente de forma expresa, a las restantes.

10.5. La mera pertenencia a la Bolsa no genera el derecho a ser efectivamente contratado, dependiendo tales contrataciones de las necesidades del servicio y de la disponibilidad financiera del Ayuntamiento.

11. Incidencias.

11.1. 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.

11.2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

11.3 Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los/as aspirantes que no sean los que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón

de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca.

ANEXO I
FORMULARIO DE SOLICITUD

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:		D.N.I.:
Domicilio:		TLF:
Localidad:	C.P.:	Provincia:
En nombre y representación de:		
DNI/CIF:	Domicilio:	nº:
Localidad:	Provincia:	C.P.:

EXPONE

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

SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de _____, como personal laboral fijo.

TERCERO. Que adjunto:

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia de las titulaciones exigidas.
- En su caso, fotocopias de los documentos que acrediten los méritos a valorar (titulaciones, cursos, contratos, informe de vida laboral...).

SOLICITA:

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

Cabeza la Vaca, a _____

Firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZA LA VACA. -

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y de lo dispuesto en la Ley 34/2002 de 11 de Julio, procedemos a informarle de que los datos de carácter personal contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por Usted o por personas de su entorno, con personal del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CABEZA LA VACA y pueden ser incorporados al fichero correspondiente en virtud de la adecuación que esta institución ha efectuado a la LOPD y su normativa de desarrollo

Sus datos personales serán cedidos, en su caso, a las Administraciones Públicas o instituciones allí indicadas. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CABEZA LA VACA. Del medio, 1. 06294. Cabeza la Vaca (Badajoz).

En Cabeza la Vaca, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Vázquez Villanueva.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calera de León
Calera de León (Badajoz)
Anuncio 5998/2022

Aprobación inicial del presupuesto general 2023

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2023

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Calera de León en Sesión Ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2022, el Presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal para el Ejercicio económico 2023, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE n.º 59, de 9 de marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 20 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, a los efectos de presentar reclamaciones, y alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Calera de León, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Mercedes Díaz Baños.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Campillo de Llerena
Campillo de Llerena (Badajoz)
Anuncio 5986/2022

Bases y convocatoria para la provisión de un puesto de Administrativo, mediante concurso, incluido en la oferta de empleo dentro del proceso extraordinario para la estabilización del empleo público

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

Por resolución de esta Alcaldía número 113/22 de fecha 21 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir un puesto de Administrativo, mediante el sistema de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://campillodellerena.sedelectronica.es/info.0> y el tablón de anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de Administrativo (laboral fijo), mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 23 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 25 de mayo de 2022.

- Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Administrativo de Administración General
Numero total de vacantes	1 puesto
Régimen	Laboral fijo
Jornada	1 puesto con jornada 100%
Grupo/Subgrupo/Categoría Profesional	Grupo : C1 Escala: Administración General Subescala: Administrativa
Titulación exigible	- Estar en posesión del título de Bachillerato o FP DE GRADO Medio O Técnico EN FP, Bachillerato Superior, FP 2 o Equivalente.
Sistema selectivo	Concurso

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:

- Tener la nacionalidad española 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.
- 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 conforme a lo previsto en la base primera.

TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. -

El sistema de selección será el de concurso.

CUARTA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, ajustadas al modelo previsto en el anexo I de estas bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la base primera anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Campillo de Llerena, o 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, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión

a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas.

Fotocopia simple del DNI (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

Informe de vida laboral actualizado en el plazo de presentación de instancias.

Fotocopia simple de la titulación exigida o superior.

Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados según modelo anexo II (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la base séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsas.

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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.

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 de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, 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.

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 de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

- Presidente:

Un funcionario de carrera, o personal laboral fijo, que preste sus servicios en la Administración Local.

- Vocales:

Tres funcionarios de carrera, o personal laboral fijo, que presten sus servicios en la Administración Local o en la Comunidad Autónoma de Extremadura

- Secretario:

El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. El Órgano de Selección será nombrado mediante Resolución de Alcaldía.

6.3. No podrá formar parte del Órgano de Selección:

- El personal de elección o de designación política.

- Los funcionarios interinos.

- El personal eventual.

- Los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

6.4. La pertenencia de los respectivos miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los mismos titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionarios de carrera.

6.6. Por cada representación del Órgano de Selección se nombrará un titular y un suplente.

6.7. En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

6.8. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

6.9. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

6.10. El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para el proceso selectivo, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.11. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.12. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.13. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Órgano de Selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

6.14. Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los

procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.15. Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Campillo de Llerena. 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.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una sola fase de Concurso.

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

	Mérito	Puntuación
A	Méritos Profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo certificados de empresas e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado. Para los aspirantes trabajadores de la entidad convocante se comprobara de oficio.	Máximo 80 puntos.
A1	Servicios Prestados como personal funcionario interino en la subescala administrativa o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Administrativo en la administración convocante, por mes completo.	0,40 puntos.
A2	Resto de servicios prestados en el sector público en la categoría profesional a la que se desea acceder, por mes completo.	0,10 puntos.
B	Titulación Académica La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 10 puntos.
B1	Por lo posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.	10 puntos.
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados.	Máximo 10 puntos.
C1	Se valorará la participación, solamente como alumno en acciones de formación o perfeccionamiento, en materias específicas relacionadas con el puesto con una duración mínima de 20 horas de formación. Por hora de formación.	0,08 puntos.
C2	Se valorará la participación, solamente como alumno en acciones de formación o perfeccionamiento, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder. Por hora de formación:	0,01 puntos.

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.

- Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

– Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

– Universidades (públicas o privadas).

– Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

– Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso,

todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

- No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:
 - Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
 - Las acciones formativas expresadas en créditos se cuantificarán: 1 crédito=10 horas.
- Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:
 - Órgano o entidad que lo ha impartido.
 - Denominación de la acción formativa.
 - Materia de la acción formativa.
 - Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
 - Fecha de realización.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

- En caso de empate entre las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:
 - 1.º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado A.1.
 - 2.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.2.
 - 3.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C1.
 - 4.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C.2.
 - 5.º. En caso de que persistiera la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los aspirantes que se vean afectados por esta situación.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo otorgado, 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 como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Campillo de Llerena, deberán 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 nombramiento y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

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.

DECIMOPRIMERA.- 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, 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 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.

En Campillo de Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Lianes Vera.

A N E X O I

MODELO DE INSTANCIA

D./Doña. _____, mayor de edad, con DNI número. _____
vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle
_____, número de teléfono _____, correo
electrónico _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Campillo de Llerena
comparece y

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria para la provisión de un puesto de Administrativo como personal laboral mediante concurso, incluidos en la oferta de empleo público para estabilización.
2. Que estoy igualmente enterado/a de las bases reguladoras de dicha convocatoria, que acepto en su totalidad.
3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la base segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la base cuarta, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las bases novena:

- Fotocopia simple del DNI (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida
- Informe de Vida Laboral actualizado en el plazo de presentación de instancias.
- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse conforme al anexo II debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la base séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsación.

Por todo lo cual,

SOLICITO

Ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Campillo de Llerena para la provisión de un puesto de Administrativo como personal laboral fijo mediante concurso, incluidos en la oferta de empleo público para estabilización.

_____, a ___ de _____ de ____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Campillo de Llerena.

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES					
Apellidos y nombre					DNI/NIE
Convocatoria (indicar la plaza a la que se opta).					
<p>EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la autobaremación de los méritos. Por todo ello,</p> <p>DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.</p>					
MÉRITOS ALEGADOS					
A.1 Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a la que se desea acceder de la Administración convocante.					
N.º doc.	Relación laboral (Funcionario interino/laboral temporal)	Fecha de inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados (n.º de días/30)	Puntuación.
1					
2					
3					
4					

DATOS PERSONALES					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Puntuación total:					
A.2. Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder.					
Nº Doc.	Relación laboral (Funcionario interino/laboral temporal)	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Mes completo de servicios prestados (n.º de días/30)	Puntuación.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Puntuación total:					
B-1 Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.					
N.º doc.	Titulación académica o profesional.				Puntuación.
1					
2					
3					
Puntuación total.					
C-1 Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, con una duración mínima de 20 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación.					
N.º doc.	Denominación.	Organismo responsable.	N.º de horas.	Puntuación.	
1					
2					
3					
4					
5					
Puntuación total:					
C-2 Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación.					
N.º doc.	Denominación	Organismo responsable.	N.º de horas	Puntuación	
1					
2					
3					
4					
5					

DATOS PERSONALES			
6			
Puntuación total:			

En _____ a ____ de ____ de 20__

Fdo.:_____.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Campillo de Llerena
Campillo de Llerena (Badajoz)

Anuncio 5987/2022

Bases y convocatoria para la provisión de un puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante concurso, incluido en la oferta de empleo dentro del proceso extraordinario para la estabilización del empleo público

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE COMO AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por resolución de esta Alcaldía N.º 114/22 de fecha 21 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir un puesto de AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, mediante el sistema de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://campillodellerena.sedelectronica.es>) y el tablón de anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local (personal laboral fijo), mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 23 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 25 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

DENOMINACION DE LA PLAZA	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
NUMERO TOTAL DE VACANTES	1 PUESTO
REGIMEN	LABORAL FIJO
JORNADA	1 PUESTO CON JORNADA 100 %
GRUPO	GRUPO : A2
TITULACION EXIGIBLE	DIPLOMADO UNIVERSITARIO, TITULO DE GRADO O EQUIVALENTE.
SISTEMA SELECTIVO	CONCURSO

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 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.- SISTEMA DE SELECCIÓN. -

El sistema de selección será el de Concurso.

CUARTA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Primera anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Campillo de Llerena, o 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, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas.

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Informe de Vida laboral actualizado en el plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia simple de la titulación exigida o superior.
- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados según Modelo ANEXO II (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsas.

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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.

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 de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, 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.

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 de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

Presidente:

- Un funcionario de carrera, o personal laboral fijo, que preste sus servicios en la Administración Local.

Vocales:

- Tres funcionarios de carrera, o personal laboral fijo, que presten sus servicios en la Administración Local o en la Comunidad Autónoma de Extremadura

Secretario:

- El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. El Órgano de Selección será nombrado mediante Resolución de Alcaldía.

6.3. No podrá formar parte del Órgano de Selección:

- El personal de elección o de designación política.
- Los funcionarios interinos.
- El personal eventual.
- Los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

6.4. La pertenencia de los respectivos miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los mismos titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y ser personal laboral fijo

de la Administración o funcionarios de carrera.

6.6. Por cada representación del Órgano de Selección se nombrará un titular y un suplente.

6.7. En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

6.8. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

6.9. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

6.10. El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para el proceso selectivo, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.11. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.12. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.13. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Órgano de Selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

6.14. Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.15. Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Campillo de Llerena. 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.

SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una sola fase de Concurso.

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

	MÉRITO	PUNTUACIÓN
A	Méritos Profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo certificados de empresas e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado. Para los aspirantes trabajadores de la entidad convocante se comprobaba de oficio.	Máximo 80 puntos.
A1	Servicios Prestados como personal funcionario interino en la subescala administrativa o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Administrativo en la administración convocante, por mes completo.	0,40 puntos.

	MÉRITO	PUNTUACIÓN
A2	Resto de servicios prestados en el sector público en la categoría profesional a la que se desea acceder, por mes completo.	0,10 puntos.
B	Titulación Académica La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 10 puntos.
B1	Por lo posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación o master universitario o equivalente.	10 puntos.
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados.	Máximo 10 puntos.
C1	Se valorará la participación, solamente como alumno en acciones de formación o perfeccionamiento, en materias específicas relacionadas con el puesto con una duración mínima de 20 horas de formación. Por hora de formación.	0,08 puntos.
C2	Se valorará la participación, solamente como alumno en acciones de formación o perfeccionamiento, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder. Por hora de formación:	0,01 puntos.

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.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las acciones formativas expresadas en créditos se cuantificarán: 1 crédito = 10 horas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

En caso de empate entre las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

- 1.º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado A.1.
- 2.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.2.
- 3.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C1.
- 4.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C.2.
- 5.º. En caso de que persistiera la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los aspirantes que se vean afectados por esta situación.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo otorgado, 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 como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Campillo de Llerena, deberán 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 nombramiento y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

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.

DECIMOPRIMERA. - 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, 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 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.

Campillo de Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Lianes Vera.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____
vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle
_____, número de teléfono _____, correo
electrónico _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Campillo de Llerena
comparece y EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de dicha convocatoria, que acepto en su totalidad.

3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la Base Cuarta, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las Bases Novena:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida
- Informe de Vida Laboral Actualizado en plazo de presentación de instancias.
- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse conforme al Anexo II debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsación.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Campillo de Llerena para PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

_____, a ___ de _____ de _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE LLERENA.-

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

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

A.1. Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a la que se desea acceder de la Administración convocante.

Nº Doc.	Relación Laboral (Funcionario Interino/Laboral temporal)	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Mes completo de servicios prestados (nº de días/30)	Puntuación.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Puntuación Total:					

A.2. Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Nº Doc.	Relación Laboral (Funcionario Interino/Laboral temporal)	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Mes completo de servicios prestados (nº de días/30)	Puntuación.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Puntuación Total:					

B-1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación o master universitario o equivalente.

Nº Doc	Titulación académica o profesional.	Puntuación.
1		
2		
3		
Puntuación Total.		

C-1. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, con una duración mínima de 20 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación.

Nº Doc	Denominación.	Organismo responsable.	Nº de Horas.	Puntuación.
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación Total:				

C-2 Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación.

Nº Doc	Denominación.	Organismo responsable.	Nº de Horas.	Puntuación.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Puntuación Total:				

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)

Anuncio 6033/2022

Aprobación definitiva del presupuesto municipal, bases de ejecución y plantilla para el ejercicio 2023

APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobación definitiva del Presupuesto municipal para el ejercicio 2023.

Aprobado inicialmente el presupuesto municipal del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro correspondiente al ejercicio de

2023, en sesión plenaria el día 21 de noviembre de 2022, publicado el correspondiente anuncio en el BOPBA núm. 224, de 24 de noviembre de 2022, y habiendo sido sometido a información pública por plazo de quince días, sin que durante el mismo se hayan producido reclamaciones, se eleva a definitivo, y comprensivo aquel del presupuesto, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIONES INICIALES
1	Gastos de personal	1.177.934,57 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	462.277,62 €
3	Gastos financieros	2.000,00 €
4	Transferencias corrientes	262.028,54 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
6	Inversiones reales	232.700,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos Financieros	2.000,00 €
9	Pasivos Financieros	48.000,00 €
TOTAL GASTOS		2.186.940,73 €

INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIONES INICIALES
1	Impuestos Directos	869.000,00 €
2	Impuestos Indirectos	298.235,59 €
3	Tasas y Otros Ingresos	170.500,00 €
4	Transferencias Corrientes	740.204,64 €
5	Ingresos Patrimoniales	41.700,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7	Transferencias de Capital	65.300,50 €
8	Activos Financieros	2.000,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS		2.186.940,73 €

PLANTILLA DE PERSONAL

1. PERSONAL FUNCIONARIO

1.1.- Funcionario de Administración Local de Habilitación Nacional

PUESTO	GRUPO	N.º DE PLAZAS	SITUACIÓN	Nivel	C. DESTINO	C. ESPECÍFICO
Secretaría-Intervención	A1	1	Interino	27	12.942,70 €	21.973,44 €

1.2.- Funcionarios de Administración General

PUESTO	GRUPO	N.º DE PLAZAS	SITUACIÓN	Nivel	C. DESTINO	C. ESPECÍFICO	C. PERSONAL TRANSITORIO
Administrativo	C1	1	Cubierta en Propiedad	20	8.171,61 €	13.037,49 €	10.254,02 €

PUESTO	GRUPO	N.º DE PLAZAS	SITUACIÓN	Nivel	C. DESTINO	C. ESPECÍFICO	C. PERSONAL TRANSITORIO
Auxiliar Administrativo	C2	1	Cubierta en Propiedad	18	6.288,33 €	6.445,54 €	
Auxiliar Administrativo	C2	1	Cubierta en Propiedad	18	6.288,33 €	6.445,54 €	
Auxiliar Administrativo	C2	1	Cubierta en Propiedad	18	6.288,33 €	7.031,50 €	
Auxiliar Administrativo	C2	1	Vacante	18	6.288,33 €		

1.3.- Funcionarios de Administración Especial

PUESTO	GRUPO	N.º DE PLAZAS	SITUACIÓN		C. DESTINO	C. ESPECÍFICO
Agente de la Policía Local	C1	2	Cubierta en Propiedad	18	6.420,91 €	10.004,17 €
Alguacil- Enterrador	AP	1	Vacante	13	2.298,00 €	

2. PERSONAL LABORAL

2.1.- Personal laboral fijo

PUESTO	GRUPO	N.º DE PLAZAS	SITUACIÓN	Nivel
Ninguno				

2.2.- Personal laboral temporal incluido en RPT

PUESTO	GRUPO	N.º PLAZAS	SITUACIÓN	Nivel	C. DESTINO	C. ESPECÍFICO	C. PERSONAL TRANSITORIO
AEDL, apoyo contable y Directora Universidad Popular	A2	1	Consta reclamación previa a la judicial, incluida en OEP estabilización (J/C)	22	8.171,61 €	13.184,06 €	
Aparejadora municipal	A2	1	Por sentencia judicial, incluida en OEP de estabilización (15 h./sem.)	22	3.502,11 €	4.896,93 €	
Maquinista y encargado de obras y servicios	C1/C2	1	Por sentencia judicial, incluida en OEP de estabilización (J/C)	18	6.420,91 €	7.324,48 €	1.156,54 €
Maestra Directora CEI	A2	1	Por sentencia judicial, incluida en OEP de estabilización (25 h./sem.)	19	4.847,22 €	5.650,31 €	
TEI del CEI	B/C1	1	Incluida en OEP estabilización (25 h./sem.)	16	4.065,15 €	3.976,15 €	

2.3.- Personal laboral temporal:

Contrataciones subvencionadas con cargo a programas de empleo de la Junta de Extremadura (Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo), del Servicio de Empleo Público Estatal para contratación de peones agrícolas del programa de AEPSA y contrataciones con recursos ordinarios en virtud del programa de políticas locales de fomento del empleo para diversas contrataciones temporales.

N.º de puestos	Retribuciones Básicas, complementarias y productividad
	Personal contratado con cargo al Programa Económico Municipal de Empleo 2023
5	Mantenedores de instalaciones y espacios públicos (SMI, J/C, 6 meses prorrogables)
4	Auxiliares de ayuda a domicilio o acompañante de personas mayores (SIMI, 1/2 J, 6 meses prorrogables)
	Contrataciones temporales Plan de Empleo Local (políticas locales de fomento del empleo)
1	Oficial de primera construcción (s/c, J/C, 6 meses prorrogables)
1	Peón de albañilería (s/c, J/C, 6 meses prorrogables)
8	Mantenedores / controladores de aforo verano (SMI, J/C, 3 meses)
5	Personal de limpieza (SMI, 1/2 J, 6 meses prorrogables)
1	Peón de riego (SMI, J/C, 6 meses prorrogables)
1	Monitor sociocultural (SMI, J/C, 6 meses prorrogables)
1	Auxiliar de biblioteca (SMI, J/C, 6 meses prorrogables)
1	Auxiliar administrativo-contable (SMI, J/C, 6 meses prorrogables)
2	Otros trabajadores temporales: monitor deportivo y monitor de Educación y TL (SMI, J/C o 1/2 J, hasta 6 meses, incluso prorrogables, diferente duración cada uno)
2	Otro personal: compromiso contratación Programa Colaborativo Rural, Escuela Profesional u otros (SMI, J/C, hasta 6 meses)
1	Profesor-Coordinador EMM y Director Banda (13€/hora, 22 h/sem., 11 meses)
2	Profesores de instrumentos EMM (13€/hora, 18 h/sem, 11 meses)
3	Socorristas (SMI, 3 meses, J/C)
	Personal PCEM Conciliación: Ludoteca y Diviértete:
6	Director, monitores de ocio y tiempo libre y camarero-limpiador (s/c, 3 meses, J/C)
34	Subtotal
	Personal AEPSA
53	Peones de construcción (AEPSA) (J/C, 15 días)
87	TOTAL PERSONAL LABORAL TEMPORAL

2.4.- Personal laboral eventual:

No existen.

3. Miembros de la Corporación con dedicación parcial:

En cumplimiento del artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hacen públicos los miembros de la Corporación que desempeñan sus cargos con régimen de dedicación exclusiva o parcial, así como las retribuciones establecidas en el presupuesto municipal:

Denominación	Dedicación	Retribuciones anuales en 14 pagas
Alcalde-Presidente: D. Antonio Romero Jaroso	50%	21.288,47
Concejala de Asuntos Sociales, Contratación, Igualdad, Bienestar Social, Empleo, Régimen Interior y Personal: Dña. Catalina Ruiz Mijarra.	50%	14.466,69

RESUMEN:

CATEGORÍA	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionarios	9
Personal Laboral Fijo	0

CATEGORÍA	PUESTOS DE TRABAJO
Personal Laboral Temporal Indefinido no fijo e incluido en OEP estabilización	5
Personal Laboral Temporal	87
Personal Laboral Eventual	0
TOTAL	101

Cargos públicos con dedicación	2
--------------------------------	---

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Romero Jaroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Castuera
Castuera (Badajoz)
Anuncio 6039/2022

Bases generales para cubrir varias plazas de personal en la Institución Ferial Salón Ovino, derivadas del procedimiento de estabilización establecido en la Ley 20/2021

Bases generales para cubrir varias plazas de personal en la Institución Ferial Salón Ovino, derivadas del procedimiento de estabilización establecido en la Ley 20/2021

La Junta Rectora de la Institución Ferial Salón Ovino, de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 2 plazas, vacantes en la plantilla de personal de la Institución Ferial Salón Ovino, con arreglo a las siguientes

BASES:

PRIMERA - Objeto de la convocatoria:

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

Las referidas plazas están incluidas en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022 que publicó el Ayuntamiento de Castuera, como Administración Pública a la que está adscrita el IFSO, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022-0535 con fecha 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102, de fecha 31 de mayo de 2022 (resolución de recursos por Resolución de Alcaldía 2022-1110 con fecha 11 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 218, de fecha 16 de noviembre de 2022), y en el DOE n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022, cuyas características son:

Las plazas a cubrir son la de Director Técnico del Salón del Ovino y la de Director Técnico (Escuela de Pastores de Extremadura).

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará, para cada puesto, una lista de espera, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de transitorias de personal asociadas a esas funciones que demande el IFSO, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública,
- Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura
- 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
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- R.D. 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
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

SEGUNDA.- Requisitos:

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

1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
6. Poseer la titulación exigida para la plaza, que se define en el anexo de condiciones específicas para cada plaza convocada.

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

TERCERA - Solicitudes:

Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Institución Ferial Salón Ovino, según modelo oficial que aparece en el Anexo II, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castuera: <http://castuera.sedelectronica.es>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla o, en su caso, imprimirla y presentarla por cualquiera de los medios que establece 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 BOE.

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

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

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Copia simple de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza, sin perjuicio de que quienes accedan a la plaza deberán presentar los originales o copias auténticas antes de la toma de posesión.

Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso, sin perjuicio de que quienes accedan a la plaza deberán presentar los originales o copias auténticas antes de la toma de posesión.

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

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

CUARTA.- Admisión:

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente del IFSO dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castuera: <http://castuera.sedelectronica.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

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

Contra las resoluciones que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la posibilidad de continuar con el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable contra derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

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 la Administración a la que está adscrita el IFSO [dirección <http://castuera.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

QUINTA.- 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.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a

la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

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

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

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

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

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

SEXTA.- Procedimiento de selección:

El sistema de selección se define en el anexo II, para cada puesto.

SÉPTIMA.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera:

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

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la plaza de personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una

declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 5 en el concurso, pasarán a constituir una LISTA DE ESPERA con el fin de atender futuras necesidades en la contratación de personal en la categoría/subgrupo (incluidos los contratos de relevo, siempre que los aspirantes cumplieran los requisitos establecidos en la normativa laboral a la hora de la propuesta de contratación), dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

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

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA - Incidencias:

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

NOVENA - Protección de datos de carácter personal:

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar la contratación y las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El IFSO, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a la Institución Ferial Salón Ovino, Plaza de España, 1, CP 06420, Castuera (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

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

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

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en

la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la normativa expresada en la base primera.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Martos Ortiz.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de _____, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Institución Ferial Salón del Ovino, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Castuera.

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

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

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Poseer los permisos, la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

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

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

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

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que, de conformidad con el artículo 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

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

En _____, a ____ de _____ de 20__

El solicitante,

Fdo.: _____

ANEXO II

Condiciones específicas para cada puesto

1. Director técnico Salón del Ovino

Denominación de la plaza: Director Técnico Salón del Ovino

Régimen: Laboral

Unidad: Salón del Ovino

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: A2 (Grupo de cotización 2)

Titulación exigible: INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA O EQUIVALENTE

Nº de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Dirección Técnica Institución Ferial Salón Ovino.

Sistema selectivo: Concurso

Denominación en la OPE Extraordinaria: OEP-Extr-17

1.1. Procedimiento de selección: Concurso

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

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 8 puntos:

a) Servicios prestados en la Institución Ferial Salón Ovino como personal funcionario o personal laboral en la plaza (Director Técnico Salón del Ovino), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos por mes completo de servicios efectivos.

b) Servicios prestados en la Institución Ferial Salón Ovino como personal funcionario (A2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (Director Técnico Salón del Ovino), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos.

c) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario (A2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (Director Técnico Salón del Ovino), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos o nombramiento).

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I

del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

a) Titulación específica o superior a la requerida, se valorará con un máximo de 2 puntos:

Titulación específica o superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar:

Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

El candidato deberá aportar copia del título de máster o copia del certificado de equivalencia emitido por el Ministerio competente junto con la presentación de la solicitud.

b) Cursos de formación, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos.

No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado a) anterior.

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

De 5 horas a 9 horas: 0,02 puntos.

De 10 horas a 24 horas: 0,12 puntos

De 25 horas a 59 horas: 0,30 puntos

De 60 horas a 299 horas: 1,50 puntos.

De 300 horas o más: 2 puntos.

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

2. Director IFSO(Director Escuela de Pastores de Extremadura)

Denominación de la plaza: Director IFSO 1. DIRECTOR ESCUELA DE PASTORES DE EXTREMADURA)

Régimen: Laboral

Unidad: Salón del Ovino

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: A2 (Grupo de Cotización 2)

Titulación exigible: INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA O EQUIVALENTE

N.º de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Realizar las tareas técnicas y de apoyo a la Dirección del Salón del Ovino. Dirigir la Escuela de Pastores de Extremadura en Castuera.

Sistema selectivo: Concurso

Denominación en la OPE Extraordinaria: OEP-Extr-18

1.2. Procedimiento de selección: Concurso

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

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 8 puntos:

a) Servicios prestados en la Institución Ferial Salón Ovino como personal funcionario o personal laboral en la plaza (Directora) hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos por mes completo de servicios efectivos.

b) Servicios prestados en la Institución Ferial Salón Ovino como personal funcionario (A2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (Directora Escuela de Pastores de Extremadura), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos.

c) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario (A2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (Directora Técnico Escuela Pastores de Extremadura IFSO), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos o nombramiento).

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

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

a) Titulación específica o superior a la requerida, se valorará con un máximo de 2 puntos:

Titulación específica o superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar:

Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

El candidato deberá aportar copia del título de máster o copia del certificado de equivalencia emitido por el Ministerio competente junto con la presentación de la solicitud.

b) Cursos de formación, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos.

No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado a) anterior.

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

De 5 horas a 9 horas: 0,02 puntos.

De 10 horas a 24 horas: 0,12 puntos

De 25 horas a 59 horas: 0,30 puntos

De 60 horas a 299 horas: 1,50 puntos.

De 300 horas o más: 2 puntos.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Álvaro
Don Álvaro (Badajoz)
Anuncio 6123/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 7/2022

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 7/2022, DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO/SUPLEMENTO DE CRÉDITO CON CARGO AL REMANENTE LIQUIDO DE TESORERÍA

Por acuerdo del Pleno de fecha 24 de noviembre de 2022, se aprobó inicialmente la modificación del presupuesto municipal para 2022 siguiente:

- Expediente de modificación de crédito Nº 7 de crédito extraordinario/suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería de gastos generales por importe de 115.303,88 €

De acuerdo con lo establecido en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez finalizada la exposición al público y no habiéndose presentado reclamaciones se considera definitivamente aprobado, lo que se hace público a los efectos de lo dispuesto en el art. 169.3 de la mencionada Ley.

ESTADO DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Crédito extraordinario/Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica			
1532	619.00	Obras acerados	50.000,00	50.000,00
241	131.04	Sueldo Programa activación empleo local	19.500,00	19.500,00
241	160.00	S. S. Programa activación empleo local	10.500,00	10.500,00
342	622.09	Materiales AEPSA E.E. 2021	23.942,00	23.942,00
1532	611.00	Materiales AEPSA G.R. 2021	11.361,88	11.361,88
				115.303,88

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

ESTADO DE INGRESOS

ALTAS DE INGRESOS

Part. Pres.	Concepto	Importe/€
87000	Remanente líquido Tesorería	115.303,88
TOTAL IMPORTE MODIFICACION DE INGRESOS		115.303,88

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

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

En Don Álvaro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Esteban Cortés Almenro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 6009/2022

Bases de la convocatoria para cubrir diez plazas de Monitores de la Universidad Popular, personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial, turno libre, sistema concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DIEZ PLAZAS DE MONITORES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR, PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO A JORNADA PARCIAL, EN EL TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO, DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Don José Luis Quintana Álvarez, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, 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, diez plazas de Monitores de la Universidad Popular, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondientes a la Ampliación de la OEP 2022 del Turno: Libre, como Personal Laboral Fijo Discontinuo, a jornada Parcial, mediante sistema de Concurso, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, (conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público Disposición Adicional Sexta y Octava, publicada en el BOE 29/12/2021, de plazas que han estado ocupadas con anterioridad al 1 de enero de 2016) por curso escolar: desde el 1 de octubre de cada año, al 30 de junio del siguiente, y a jornada parcial, 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 diez plazas vacantes de Monitores de la Universidad Popular, incluidas en la Ampliación de la oferta de empleo público de 2022, con los siguientes códigos RPT EDMT01, EDMT02, EDMT03, EDMT04, EDMT05, EDMT06, EDMT07, EDMT08, EDMT09, EDMT10, del Ayuntamiento de Don Benito, personal laboral fijo discontinuo, (por curso escolar: desde el 1 de octubre de cada año, al 30 de junio del siguiente), a jornada parcial como se recoge en el ANEXO I, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Clase: Personal de Oficio, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico 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 R.D. 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 R.D. 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. Disposición Adicional Sexta y Octava.

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 (ESO), Formación Profesional de Primer Grado, o equivalentes a efectos laborales, o cumplir las condiciones para obtenerlos. 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 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 II, 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, indicando el Taller al que se opta y debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto

- de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- Así como los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en el concurso, de acuerdo al baremo que figura como Anexo III.

b) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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 Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al nº siguiente: 924 81 32 29 (FAX AYUNTAMIENTO DON BENITO) o correo electrónico: secretaria@donbenito.es (CORREO ELECTRÓNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO).

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.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (B.O.P. de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 12,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas: BANCA PUEYO número ES84 0078 0006 36 4002000440, CAJA MAR número ES44 3058 6703 41 2732000013, SANTANDER número ES05 0049 2427 53 2314010288, ABANCA número ES22 2080 3582 81 3040016020, IBERCAJA (Caja Badajoz) número ES62 2085 4515 73 0330017846, UNICAJA BANCO número ES19 2103 7413 7800 3000 1903, CAJA RURAL DE EXTREMADURA número ES87 3009 0003 11 1141216125, CAJALMENDRALEJO número ES76 3001 0018 47 1820754401, CAIXABANK ES13 2100 1691 1102 0002 7224.

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a diez plazas de Monitores de la Universidad Popular, nombre, apellidos y DNI del aspirante"

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50 % de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo).

La condición de desempleo se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables".

Los aspirantes que pretendan acogerse a la bonificación por encontrarse en desempleo deberán justificar dicha condición, mediante certificado o informe que acredite tal situación a fecha de presentación de la solicitud.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. 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 Don Benito, y en el Tablón de Empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en Resolución de la 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 (B.O.P.) de Badajoz, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el Tablón de Empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.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.

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

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

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

Vocales:

– Un empleado público de la Junta de Extremadura.

– Dos empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

– Un empleado público nombrado por la Alcaldía, a propuesta de la Junta de Personal.

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

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

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

5.1.1.- 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 Don Benito.

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

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

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

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

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

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

6.1.- Las pruebas selectivas del concurso, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.), tras la publicación íntegra de las 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 Don Benito, y en el Tablón de Empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.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, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el Tablón de Empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.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 III.

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 Don Benito.
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. Mayor puntuación en el apartado de otras titulaciones.
5. De persistir el empate después de aplicar los criterios anteriores, se resolverá por sorteo.

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

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

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables 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 los interesados y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación como Monitores de cada uno de los Talleres de la Universidad Popular convocados. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

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

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

9.4.- Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de los nombramientos conferidos.

10.ª.- Lista de Espera Específica y prioridad en las mismas.

10.1.- De conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo de la Disposición Adicional cuarta de la Ley 20/2021, finalizado el proceso de estabilización derivado de las Disposiciones Adicionales sexta y octava de la referida Ley, se constituirá una Lista de Espera Específica de personal laboral temporal.

Dicha Lista de Espera Específica, se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, (cuya aplicación se llevará a cabo según lo establecido en el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de octubre de 2020, Punto 3ª del apartado VII de Personal y Régimen Interior).

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes: por suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración temporal. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

El mero hecho de formar parte de la bolsa de trabajo, no generará ningún derecho ni a ser nombrado, ni contratado, por parte del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito en favor de los aspirantes incluidos en la misma.

10.2.- Formarán parte de la citada Lista de Espera, la relación de aspirantes de cada uno de los talleres, que habiendo participado en el proceso selectivo, no hayan sido incluidos en la propuesta de nombramiento, pero que hayan obtenido puntuación en alguno de los tres apartados objeto de baremación del correspondiente Concurso: (Experiencia Profesional: a) o b) / Formación complementaria / Otras titulaciones).

10.3.- El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el apartado 1 de experiencia profesional, a) Experiencia en el Ayuntamiento de Don Benito.
2. Mayor puntuación en el apartado 1 de experiencia profesional, b) Experiencia en otras Administraciones Públicas.
3. Mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.
4. Mayor puntuación en el apartado de otras titulaciones.
5. De persistir el empate después de aplicar los criterios anteriores, se resolverá por sorteo.

10.4.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.1 del citado Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, la prioridad de las listas de espera será la siguiente:

1.º. Lista de espera en el Cuerpo/Especialidad de personal funcionario, o Categoría/Especialidad de personal laboral, derivada de la ejecución de Ofertas de Empleo Público ordinarias, (si existiesen las mismas y estuviesen vigentes).

2.º. Listas de espera específicas en el Cuerpo/Especialidad de personal funcionario o Categoría/Especialidad de personal laboral, constituidas al amparo del referido artículo 30 del Decreto 201/1995, (si existiesen las mismas y estuviesen vigentes).

3.º. Lista de espera específica derivada del proceso de estabilización de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

11ª.- 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 Mérida, 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.

12ª.- 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 Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (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.

13ª.- Igualdad de género.

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

14ª.- Disposición final.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el Tablón de Empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es. Y estarán a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ilmo. Ayuntamiento para su consulta.

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

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS DE MONITORES

CÓDIGO RPT	DENOMINACIÓN DEL TALLER	JORNADA PARCIAL
EDMT01	TALLA DE MADERA	34,29%
EDMT02	CERÁMICA Y CERÁMICA INFANTIL	48,57%
EDMT03	DIBUJO, PINTURA Y GRABADO	57,14%
EDMT04	RESTAURACIÓN DE MUEBLES	57,14%
EDMT05	BORDADO A MANO	45,71%
EDMT06	CORTE Y CONFECCIÓN	42,86%
EDMT07	MANUALIDADES	42,86%
EDMT08	VIDRIERA EMPLOMADA Y MOSAICO EN VIDRIO	42,86%
EDMT09	BOLILLOS	57,14%
EDMT10	PATCHWORK	48,57%

ANEXO II

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 Don Benito para la provisión de diez plazas de Monitores de de la Universidad Popular, publicada en el B.O.P. de Badajoz de ___/___/_____, a través del sistema de concurso por el turno libre, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- _____.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA

Tomar parte en proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de Monitor de Taller de

_____ de la Universidad Popular, con código RPT _____ aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, _____ de _____ de 202__

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 Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (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 Don Benito.

ANEXO III

CRITERIOS DE BAREMACION

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
<p>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 formación impartida que se puntúe como mérito de experiencia laboral en este apartado, no podrá ser puntuada como formación complementaria en el apartado siguiente. La puntuación máxima en este apartado será de: 6 puntos.)</p>		
MÉRITOS	PUNTOS	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
<p>a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Don Benito del puesto de trabajo de la categoría de Monitor de Taller al que se opta, 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. Para determinar el mérito de la experiencia profesional en este apartado, se computará la antigüedad de los últimos 8 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p>	<p>0,34 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.</p>	<p>Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.</p>

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Monitor de Taller al que se opta, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o Entidad Pública.	0,17 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 informe de vida laboral actualizado, al que deberán acompañar: certificados acreditativos de los mismos, certificados de empresa, o contratos. Dichos documentos deberán presentarse junto con la solicitud.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
<p>Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complementen las competencias del empleado público y/o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo de Monitor de Taller al que se opta. 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 formación impartida que se puntúe como mérito de formación complementaria en este apartado, no podrá ser puntuada como experiencia laboral en el apartado anterior. La puntuación máxima en este apartado será de: 3 puntos.</p>		
DURACIÓN	PUNTOS	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
<p>Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (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, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.</p> <p>A efectos de formación, no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación.</p> <p>Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECT.</p>	0,10	<p>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.</p> <p>No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.</p>
OTRAS TITULACIONES		
<p>Poseer titulación complementaria, o superior, distinta a la exigida en la convocatoria, en la especialidad del Taller al que se opta.</p> <p>La puntuación máxima en este apartado será de: 1 punto.</p>		
Por titulación de Grado Universitario o equivalente.	0,75	Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición
Por titulación de FP II o equivalente.	0,50	
Por titulación de FP I o equivalente.	0,35	
Por título de Oficial, u Oficialía.	0,25	

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente del Arco
Fuente del Arco (Badajoz)
Anuncio 6011/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Conserje de Edificios Municipales, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES , COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir una plaza de conserje de edificios municipales, mediante el sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://fuentedelarco.sedelectronica.es>) y el Tablón de Anuncios.

"BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES PERSONAL LABORAL, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA EL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL ARCO, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de una plaza de conserje de edificios municipales , personal laboral, en el turno libre por el sistema de concurso para el Ayuntamiento de Fuente del Arco , mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 13 de mayo de 2022

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso.

Características de la plaza:

- *Plaza: 1 plaza de conserje de edificios municipales
- *Personal: Laboral fijo
- *Titulación: Graduado Escolar, Educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente
- *Jornada: Completa
- *Retribuciones: Salario mínimo interprofesional
- *Funciones:
 - Mantenimiento, conservación y vigilancia de los edificios municipales
 - Control del mercado de abastos.
 - Mantenimiento de piscina municipal, control del agua. Puesta en funcionamiento y control de la depuradora y otros sistemas de limpieza.
 - Servicio de biblioteca
 - Atención al público y recepción de visitas programadas
 - Registros telemáticos

- Apoyo administrativo en las oficinas del Ayuntamiento
- Agente notificador
- Apoyo en actividades culturales.
- Encargado del mantenimiento y actualización de la página web del Ayuntamiento y publicaciones en la misma.
- Encargado de publicaciones en el bando móvil

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 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) Estar en posesión de los títulos de: Graduado escolar, educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del 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.

A las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo I, se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante de pago de las tasas para su expedición.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes.

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

Las instancias con los documentos que se acompañen se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo de dos meses, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco 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 de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Igualmente, se hará público el día, hora y lugar en que se constituirá el tribunal y se valorará el concurso.

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.

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 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 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.

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

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

El sistema de selección es el 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.

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

Los méritos que pueden apreciarse en el concurso son los que siguen:

A) EXPERIENCIA LABORAL EN LA MISMA PLAZA. MÁXIMO 6 PUNTOS

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

Por cada mes de antigüedad, en el Ayuntamiento de Fuente del Arco , ocupando la plaza objeto de la convocatoria	0,04 puntos/mes
Por cada mes de antigüedad, en cualquier otra Administración Pública, ocupando la plaza objeto de la convocatoria	0,02 puntos/mes

B) FORMACIÓN. MÁXIMO 4 PUNTOS

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Se valorará, únicamente ,una edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido .

Solamente se tendrán en cuenta los cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y hayan sido homologados por otras administraciones , organizaciones sindicales o agente promotor acogido al Plan nacional de formación continua de administraciones públicas

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

No se valorarán las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación.

Puntuación máxima en formación : 3 puntos

DURACIÓN	PUNTOS
Por cada 10 horas de formación específica incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas o cursos de entidades colaboradoras directamente relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria	0,10

SEPTIMA. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

Finalizada la baremación del concurso y concedido un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones, resueltas las mismas, si las hubiere, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido

En caso de que dos, o más, aspirantes obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate, serán:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento convocante ocupando la plaza objeto de convocatoria
- 2.- Mayor puntuación en formación.
- 3.- Por sorteo

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo otorgado, 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 o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Fuente del Arco, deberán 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 nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

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 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 de los contratos celebrados.

NOVENA. 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.

DECIMA. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2018, 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 del 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, le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General 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, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice.

DECIMOPRIMERA. 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, 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 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.

DECIMOSEGUNDA. 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

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____ con D.N.I N.º _____, vecino de _____ con domicilio en _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____ y correo electrónico _____

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Fuente del Arco para la provisión de una plaza de conserje de edificios municipales, 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 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 guardara la Constitución como fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA

Tomar parte en el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de conserje de edificios municipales, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En Fuente del Arco, a _____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

En Fuente del Arco, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.^a del Carmen Domínguez Lozano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente del Arco
Fuente del Arco (Badajoz)

Anuncio 6013/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Peón de la Construcción, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir una plaza de peón de la construcción, mediante el

sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://fuentedelarco.sedelectronica.es>) y el Tablón de Anuncios.

"BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, PERSONAL LABORAL, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA EL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL ARCO, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de una plaza de peón de la construcción, personal laboral, en el turno libre por el sistema de concurso para el Ayuntamiento de Fuente del Arco, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 13 de mayo de 2022

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso.

Características de la plaza:

*Plaza: 1 plaza de peón de la construcción

*Personal: Laboral fijo

*Titulación: Certificado de escolaridad

*Jornada: Completa

*Retribuciones: Salario mínimo interprofesional

*Funciones:

- Funciones propias de un peón de la construcción, como asistir al oficial de obras, cargando todo tipo de materiales, preparando las áreas de trabajo según las instrucciones del jefe de obra, unir los materiales para hacer mezcla, mantener limpias las herramientas.
- Realización de pequeñas obras de conservación y mantenimiento de los edificios municipales
- Pequeñas obras de mantenimiento de las vías públicas
- Actuaciones de fontanería y electricidad
- Tractorista
- Soldador
- Actuaciones en la preparación de fiestas patronales
- Mantenimiento de las zonas verdes de la piscina municipal.
- Cuidado y limpieza de parques, jardines y zonas de ocio.

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 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) Estar en posesión de los títulos de: Graduado escolar, educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del 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.

A las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo I, se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante de pago de las tasas para su expedición.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes.

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

Las instancias con los documentos que se acompañen se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo de dos meses, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este

Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco 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 de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Igualmente, se hará público el día, hora y lugar en que se constituirá el tribunal y se valorará el concurso.

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.

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 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 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.

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

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

El sistema de selección es el 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.

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

Los méritos que pueden apreciarse en el concurso son los que siguen:

A) EXPERIENCIA LABORAL EN LA MISMA PLAZA. MÁXIMO 7 PUNTOS

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

Por cada mes de antigüedad, en el Ayuntamiento de Fuente del Arco, ocupando la plaza objeto de la convocatoria	0,04 puntos/mes
Por cada mes de antigüedad, en cualquier otra Administración Pública, ocupando la plaza objeto de la convocatoria	0,02 puntos/mes

B) FORMACIÓN. MÁXIMO 3 PUNTOS

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Se valorará, únicamente, una edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solamente se tendrán en cuenta los cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y hayan sido homologados por otras administraciones, organizaciones sindicales o agente promotor acogido al Plan nacional de formación continua de administraciones públicas

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

No se valorarán las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación.

Puntuación máxima en formación : 3 puntos

DURACIÓN	PUNTOS
Por cada 10 horas de formación específica incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas o cursos de entidades colaboradoras directamente relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria	0,10
Poseer el título Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente	1 punto

SEPTIMA. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

Finalizada la baremación del concurso y concedido un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones, resueltas las mismas, si las hubiere, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido

En caso de que dos, o más, aspirantes obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate, serán:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento convocante ocupando la plaza objeto de convocatoria
- 2.- Mayor puntuación en formación.
- 3.- Por sorteo

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo otorgado, 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 o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Fuente del Arco, deberán 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 nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

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 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 de los contratos celebrados.

NOVENA. 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.

DECIMA. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2018, 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 del 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, le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General 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, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice.

DECIMOPRIMERA. 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, 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 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.

DECIMOSEGUNDA. 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

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____ con D.N.I N.º _____, vecino de _____ con domicilio en _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____ y correo electrónico _____

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Fuente del Arco para la provisión de una plaza de peón de la construcción, 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 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 fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA

Tomar parte en el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de peón de la construcción, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En Fuente del Arco, a _____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

En Fuente del Arco, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.ª del Carmen Domínguez Lozano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6026/2022

Aprobación de la modificación de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal

Anuncio de 21 de diciembre de 2022, sobre aprobación de la modificación de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 18 de mayo, se aprobó la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan.

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 21 de diciembre de 2022, se aprobó la modificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan.

Mediante Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan:

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Vacantes	Jornada	Forma de provisión
Auxiliar Administrativo (Administración General)	IV	1	100	Concurso
Arquitecto/a Técnico (Obras)	II	1	25	Concurso
Conductor de Maquinaria (Obras)	IV	1	100	Concurso
Técnico Actividades Turísticas (Oficina Turismo)	V	1	75	Concurso
Vigilante/a (Monumento Natural "Las Cuevas de Fuentes de León")	V	2	100	Concurso

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Vacantes	Jornada	Forma de provisión
Monitor/a Deportivo (Deportes)	V	1	100	Concurso
Oficial de la Construcción (Obras)	V	1	100	Concurso-Oposición
Director/a (Pisos Tutelados)	II	1	100	Concurso
Cocinero/a (Pisos Tutelados)	IV	1	100	Concurso
Peón Limpieza (Instalaciones Municipales)	V	4	50	Concurso
Peón Limpieza - Barrendero/a	V	1	100	Concurso
Auxiliar Administrativo (Consultorio Médico)	IV	1	75	Concurso
Auxiliar Biblioteca (Biblioteca)	IV	1	50	Concurso
Total:		17		

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León en la sede electrónica [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0/>] el tablón de anuncios] de la Corporación y en el Diario Oficial de Extremadura y Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz 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 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 Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guadiana
Guadiana (Badajoz)
Anuncio 6060/2022

Bases generales de las pruebas selectivas de estabilización de empleo por el sistema de concurso

CONCURSO

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, PARA EL INGRESO EN EL FUNCIONARIADO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO EN LAS ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO PARA ADQUIRIR LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

BASES GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Segunda. Normativa de aplicación.

Tercera. Características de las plazas.

Cuarta. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Quinta. Presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Sexta. Documentación a presentar junto con la solicitud.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Octava. Tribunal Calificador.

Novena. Procedimiento selectivo.

Décima. Calificación de las pruebas selectivas.

Undécima. Relación de aprobados/as.

Duodécima. Elección de destinos.

Decimotercera. Lista de personas seleccionadas.

Decimocuarta. Acreditación de requisitos.

Decimoquinta. Nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.

Decimosexta. Bolsas de trabajo.

Decimoséptima. Colaboración entre entidades del sector público.

Decimooctava. Normativa supletoria.

Decimonovena. Impugnaciones.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Gadiana y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 97 de 24 de mayo de 2022, corrección publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 232 de 7 de diciembre 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, que son a las que se aplicará las presentes bases generales de concurso.

1.2. En la citada norma, y de acuerdo con su artículo 2.1, en relación con la disposición adicional sexta y octava, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de 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.

1.3. Conforme a las citadas disposiciones adicionales de la Ley 20/2021, el sistema de selección será, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en los artículos 61.6 y 7 del TREBEP, por concurso.

1.4. Para la concurrencia a este concurso, se estará a lo dispuesto en el art. 2.6 de la Ley 20/2021.

1.5. Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de una bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta de la citada Ley, con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo, pero obtengan una puntuación superior al 40% de la totalidad de los puntos obtenibles en el concurso.

Segunda. Normativa de aplicación.

Resultarán aplicables a los procesos selectivos regulados en estas bases generales las normas que a continuación se indican:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración

General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera. Características de las plazas.

Las plazas objeto de convocatoria serán las que se contendrán en las correspondientes bases específicas que se fijen para cada proceso selectivo, todas Personal Laboral Fijo.

Cuarta. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

4.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Todo ello, sin perjuicio de la aplicación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.
- 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 empleo público.
- e) Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición del título oficial u homologado, de la titulación requerida para la plaza correspondiente.

A estos efectos, no será suficiente haber superado los correspondientes planes de estudio o pruebas que permitan acceder a la titulación requerida, ni estar en posesión del certificado académico que así lo acredite. Las personas que se encuentren en tales situaciones, a fin de cumplir el requisito de la titulación, deberán abonar los derechos para la expedición del título dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este último requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corresponde a los aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

En las convocatorias de plazas pertenecientes al grupo A (subgrupo A1 o A2), el requisito de titulación será con carácter general el de Grado universitario, salvo en caso de tratarse de plazas previstas para el ejercicio de profesiones reguladas en las que sea exigible una titulación adicional de Máster o asimilado.

La posesión de titulaciones de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado tendrá la equivalencia establecida en cada caso por la legislación aplicable con la titulación indicada para la plaza correspondiente.

En el caso del grupo B la titulación exigida será la de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

Dentro del grupo C (subgrupo C1 y C2) las titulaciones exigidas serán para el subgrupo C1, Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente; y para el subgrupo C2, la titulación requerida será la de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, Certificado de Escolaridad o equivalente.

Por último, para las Agrupaciones Profesionales (AP) no se establece requisito de titulación.

f) Aquellos otros requisitos que, específicamente, se fijen para cada proceso selectivo en los correspondientes anexos.

4.2. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 del EBEP a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

b) Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado a) de esta base.

d) Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

4.3. Quienes concurren a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, condición que se deberá acreditar en el momento de presentación de la solicitud, de forma que, si durante el proceso selectivo la misma desaparece o disminuye quedando por debajo del porcentaje señalado, se procederá de oficio a realizar el cambio al turno ordinario, siempre antes de la publicación de la propuesta de personas seleccionadas.

En todo caso, se considerará que cumplen tal requisito los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente total y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

No obstante, aquellas personas que hayan solicitado la valoración de la discapacidad con antelación al fin del plazo de presentación de instancias y no haya sido aún resuelta, podrán concurrir al turno de discapacidad de manera cautelar, a la espera de que el órgano competente les reconozca el grado de discapacidad igual o superior a 33%. En caso de que la valoración de la discapacidad no llegue a dicho porcentaje, las personas afectadas pasarán al turno ordinario hasta la publicación propuesta de personas seleccionadas.

4.4. Si del examen de las instancias presentadas por quienes hubieran solicitado participar en el proceso selectivo concurriendo a las plazas reservadas a las personas con discapacidad, se concluyera que no reúnen los requisitos para ello, las personas afectadas serán admitidas de oficio en el turno libre ordinario, siempre que reúnan los requisitos para ser admitidas en dicho turno.

4.5. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

4.6. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen los requisitos exigidos, salvo lo señalado en el apartado 4.3., sin perjuicio de que en la fase correspondiente del procedimiento deberán proceder a su acreditación.

4.7. La participación en el proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del

propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Las personas aspirantes deberán indicar en su instancia si se oponen a la cesión a otras entidades del sector público sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán con el fin de gestionar los procedimientos de selección de funcionarios y personal laboral fijo. El responsable del tratamiento es la Institución convocante y la persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y a la limitación u oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, enviando un escrito a la Institución convocante.

Quinta. Presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

5.1. Solicitud de participación.

5.1.1. Las personas interesadas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la solicitud de participación, así como, en su caso, los documentos a los que hace referencia la base 4.3, de alguna de las dos maneras siguientes:

- De forma telemática. Estas solicitudes se presentarán por el procedimiento electrónico establecido en la web de la Institución convocante.
- De forma física (en formato papel). Estas solicitudes deberán presentarse en el registro general de la Institución convocante. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.1.2. La solicitud instando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentada, se dirigirá a la Presidencia de la Institución convocante, en el modelo que se adjunta a las presentes bases. No será admitido otro modelo de solicitud.

Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.^a a la fecha de expiración del plazo de presentación.

En las solicitudes (según modelo normalizado y adjunto) para formar parte en el proceso se señalará:

- Datos personales.
- Convocatoria a la que concurre.
- Turno por el que desean participar: a) libre o b) turno para personas con minusvalía, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente convocatoria.
- Las personas con alguna discapacidad deberán hacer constar en su solicitud este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.
- Titulación alegada, como requisito de participación. Deberá indicarse la denominación completa del título académico con el que se concurre al proceso selectivo. No serán válidas las referencias genéricas o incompletas que no permitan identificar el título del que se trate.
- Los méritos para la fase de concurso: Deberán indicarse pormenorizadamente los méritos que se alegan para su valoración. Tan solo serán objeto de valoración los méritos que hubieran sido alegados al formular la solicitud de participación.

5.2. Plazo de presentación.

Las convocatorias y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y hasta un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de dicho anuncio.

5.3. Defectos de las instancias:

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a

la persona interesada mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Institución convocante, para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Sexta. Documentación a presentar junto con la solicitud.

6.1. Documentación a presentar con la solicitud.

Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo será preciso presentar además de la documentación relativa a la acreditación de la minusvalía, toda la documentación que deberá ser objeto de valoración en el concurso y además, que bajo su responsabilidad manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso. La acreditación de méritos se podrá llevar a cabo de forma telemática o presencial.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del aspirante en la Institución convocante, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal de la Institución convocante el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral. Por tanto, carecen de dicho expediente aquellas personas que nunca hayan prestado servicios en la Institución convocante como personal funcionario o laboral.

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

La acreditación de titulaciones superiores a la requerida deberá hacerse mediante copia compulsada del título correspondiente.

La acreditación de haber superado todas o alguna de las fases de algún procedimiento selectivo para el acceso a una plaza de las mismas características, deberá acreditarse mediante la certificación expedida por la Institución correspondiente.

La acreditación de la formación recibida o impartida deberá efectuarse en los términos establecidos en las bases específicas.

6.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo presentarán, previamente a su nombramiento como personal funcionario o laboral, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en el apartado correspondiente mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Institución convocante aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Institución convocante.

En las listas constarán la inicial del nombre y de los dos apellidos de los aspirantes junto con cuatro cifras numéricas del documento nacional de identidad o documento equivalente y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista, así como las que no figuren en ninguna lista, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en los medios citados en el primer párrafo de la presente base.

Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se

ha resuelto el mismo.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos. En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Institución convocante el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

Octava. Tribunal Calificador.

8.1. Nombramiento.

Por Resolución de la Presidencia de la Institución convocante se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación del proceso selectivo.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Institución convocante, en los términos indicados en la base anterior.

8.2. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de especialidad, 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.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que tendrán voz pero no voto.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente/a:

- Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Institución convocante o de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Institución convocante o de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

Secretario/a:

- El Secretario de la Institución convocante o una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la misma en quien delegue, como titular, y otra, como suplente.

En el supuesto de que la Institución no cuente con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras Administraciones.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes.

8.3. Abstención y recusación.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal en quienes concorra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Presidencia de la Entidad convocante, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Presidencia de la Entidad convocante quien resolverá lo que proceda.

Los miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

8.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

8.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

8.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Institución convocante.

8.7. Indemnizaciones.

Las asistencias y colaboraciones por participación en tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la normativa correspondiente.

Novena. Procedimiento selectivo.

9.1. Procedimiento.

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.

9.2. Fase de concurso.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 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, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en otra escala o subescala o como personal laboral temporal en otra categoría profesional en la Administración convocante, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en otras Administraciones Públicas en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

b) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

Décima. Calificación de las pruebas selectivas.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

Si se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de méritos profesionales; en segundo lugar, a favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en la Institución convocante en la plaza objeto del proceso; en tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública en general; y, en último, de la que tenga más edad.

Undécima. Relación de aprobados.

Terminada la valoración de méritos, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados según el orden de puntuación alcanzado, así como su propuesta de acceso a la condición de funcionario o personal laboral fijo de las personas

aprobadas, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la Presidencia de la Institución convocante.

Duodécima. Elección de destinos.

12.1. La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo.

12.2. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

12.3. Las personas que hayan sido admitidas por los turnos para personas con discapacidad podrán solicitar a la Presidencia de la Institución convocante la alteración del orden de prelación para la elección de destino por motivos de dependencia personal, dificultad de desplazamiento u otras análogas que deberán ser debidamente acreditadas. El órgano competente para la adjudicación de los puestos de trabajo decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesario para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

12.4. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Decimotercera. Lista de personas seleccionadas.

Finalizado el plazo para realizar la elección de destinos, se elaborará una relación provisional que contendrá las personas seleccionadas y el puesto que le corresponde a cada una. Esa relación se hará pública en el tablón de anuncios y se otorgará un plazo de 10 días hábiles para interponer reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas las que, en su caso, se hayan interpuesto, se publicará la relación definitiva de personas seleccionadas y el puesto adjudicado a cada una.

Decimocuarta. Acreditación de requisitos.

14.1. Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, conforme a lo previsto en la base 6.3., éstas dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar en la Institución convocante los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo, siendo esos documentos los que se enumeran a continuación:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

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

2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las

profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

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

14.2. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño.

A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Podrán quedar excluidos de la acreditación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas quienes hayan obtenido el nombramiento o contrato laboral en la misma plaza que venían desempeñando antes de la convocatoria.

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

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

14.4. Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, los aspirantes no presentasen la documentación o no acreditarasen reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser nombrados o contratados. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto de falta de acreditación del cumplimiento de los requisitos, y en aquellos casos en los que se produzcan renuncias de los seleccionados/as antes de su nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, la Presidencia de la Entidad convocante, a fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros/as aspirantes que hayan superado todas las pruebas del proceso sin resultar seleccionados, debiendo otorgarles un plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación correspondiente.

En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados/as.

Decimoquinta. Nombramiento como funcionarios de carrera o contratación como personal laboral fijo.

La Presidencia de la Entidad convocante efectuará el nombramiento de los funcionarios de carrera o formalizará los contratos del personal laboral fijo, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

Quienes hayan sido nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento; y el personal laboral fijo deberá comenzar a prestar servicios en la fecha que se establezca en el contrato formalizado al efecto.

Quienes en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tomen posesión o inicien su prestación de servicios en la fecha fijada en el contrato de trabajo, perderán todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Entidad convocante.

Decimosexta. Bolsas de trabajo.

De acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se determinará, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de trabajo de personal funcionario interino o de personal laboral temporal. 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 exigida en la base 1.5.

Decimoséptima. Colaboración entre entidades del sector público.

La Entidad convocante podrá poner a disposición de otras administraciones o instituciones públicas que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes de acuerdo con lo dispuesto en la base anterior,

siempre que se haya prestado el consentimiento expreso indicado en estas bases.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal de la propia Entidad convocante.

Decimoctava. Normativa supletoria.

A lo no previsto en estas Bases le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la normativa autonómica de Función Pública, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función pública, en lo que se mantiene en vigor; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, legislación de desarrollo de la misma y demás de pertinente y oportuna aplicación.

Decimonovena. Impugnaciones.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esto es, contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Entidad convocante en el plazo de un (1) mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos (2) meses a partir de dicha publicación, no pudiéndose simultanear ambos recursos, y sin perjuicio de cualquier otro que el interesado pudiera estimar conveniente para la defensa de sus intereses.

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

(Bases aprobadas por resolución de la Alcaldía n.º 200 de fecha 15/12/2022)

ANEXO:

CONVOCATORIA PLAZAS PROCESO ESTABILIZACIÓN AYUNTAMIENTO GUADIANA. BOP 24-05-2022

MODELO DE SOLICITUD

1.- DATOS PERSONALES

N.I.F nacimiento: Apellidos: Nombre: Fecha de

Dirección: Teléfono:

Correo electrónico:

Puesto de trabajo al que opta:

Titulación alegada, como requisito de participación:

Deberá indicarse la denominación completa del título académico con el que se concurre al proceso selectivo. No serán válidas las referencias genéricas o incompletas que no permitan identificar el título del que se trate.

DECLARO:

1. Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria del puesto al que opto.
2. No padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que me impida el desempeño de las correspondientes funciones.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales. No hallarme inhabilitado para el servicio de las funciones públicas.
4. Conocer y aceptar las bases Generales y Específicas del puesto de trabajo al que opto.

2- MÉRITOS FASE DE CONCURSO. Deberán indicarse pormenorizadamente los méritos que se alegan para su valoración. Tan solo serán objeto de valoración los méritos que se alegan al formular la solicitud de participación.

(Se podrá añadir un anexo a la solicitud en caso de ser necesario)

3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA. Se debe relacionar toda la documentación que se aporta para que se valoren los méritos alegados:

(Es obligatoria la presentación del Anexo I de la Ley 70/1978, dado por RD 1461/1982 para la valoración de la experiencia)

SOLICITO: Ser admitido como aspirante a las pruebas de selección para cubrir una plaza de _____
del Ayuntamiento de Gadiana, conforme a las Bases de convocatoria publicadas en el BOP _____
y en el BOE _____

En Gadiana a _____ de _____ de 2022

Fdo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Gadiana
Gadiana (Badajoz)
Anuncio 6061/2022

Bases generales de las pruebas selectivas de estabilización de empleo por el sistema de concurso-oposición

CONCURSO-OPOSICIÓN

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, PARA EL INGRESO EN EL FUNCIONARIADO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN LAS ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO PARA ADQUIRIR LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

BASES GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Segunda. Normativa de aplicación.

Tercera. Características de las plazas.

Cuarta. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Quinta. Presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Sexta. Documentación a presentar durante el proceso.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Octava. Tribunal Calificador.

Novena. Procedimiento selectivo.

Décima. Calificación de las pruebas selectivas.

Undécima. Relación de aprobados/as.

Duodécima. Elección de destinos.

Decimotercera. Lista de personas seleccionadas.

Decimocuarta. Acreditación de requisitos.

Decimoquinta. Nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.

Decimosexta. Bolsas de trabajo.

Decimoséptima. Colaboración entre entidades del sector público.

Decimoctava. Normativa supletoria.

Decimonovena. Impugnaciones.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Gadiana y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia 97 de 24 de mayo de 2022, corrección publicada en el Boletín Oficial de la Provincia 232 de 7 de diciembre 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, que son a las que se aplicará las presentes bases generales de concurso-oposición.

1.2. En la citada norma, y de acuerdo con su artículo 2.1, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que estando dotadas presupuestariamente se hayan encontrado cubiertas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

1.3. Conforme a lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, el sistema de selección será el de concurso-oposición.

1.4. Se encuentran obligadas a concurrir a este concurso-oposición las personas que estén ocupando las plazas ofertadas a la fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de estabilizar la plaza que venían ocupando interina o temporalmente y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.5. Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de una bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta de la citada Ley, con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo, pero obtengan una puntuación superior al 40% de la totalidad de los puntos obtenibles en el proceso completo.

Segunda. Normativa de aplicación.

Resultarán aplicables a los procesos selectivos regulados en estas bases generales las normas que a continuación se indican:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera. Características de las plazas.

Las plazas objeto de convocatoria serán las que se contendrán en las correspondientes bases específicas que se fijen para cada proceso selectivo.

Cuarta. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

4.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Todo ello, sin perjuicio de la aplicación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.
- 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 empleo público.
- e) Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición del título oficial u homologado, de la titulación requerida para la plaza correspondiente.

A estos efectos, no será suficiente haber superado los correspondientes planes de estudio o pruebas que permitan acceder a la titulación requerida, ni estar en posesión del certificado académico que así lo acredite. Las personas que se encuentren en tales situaciones, a fin de cumplir el requisito de la titulación, deberán abonar los derechos para la expedición del título dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este último requisito no será de aplicación a los/as 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. Corresponde a los/as aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

En las convocatorias de plazas pertenecientes al grupo A (subgrupo A1 o A2), el requisito de titulación será con carácter general el de Grado universitario, salvo en caso de tratarse de plazas previstas para el ejercicio de profesiones reguladas en las que sea exigible una titulación adicional de Máster o asimilado.

La posesión de titulaciones de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado tendrá la equivalencia establecida en cada caso por la legislación aplicable con la titulación indicada para la plaza correspondiente.

En el caso del grupo B la titulación exigida será la de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

Dentro del grupo C (subgrupo C1 y C2) las titulaciones exigidas serán para el subgrupo C1, Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente; y para el subgrupo C2, la titulación requerida será la de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, Certificado de Escolaridad o equivalente.

Por último, para las Agrupaciones Profesionales (AP) no se establece requisito de titulación.

- f) Aquellos otros requisitos que concretamente, se fijen para cada proceso selectivo en las correspondientes bases específicas.

4.2. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 del EBEP a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

b) Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado a) de esta base.

d) Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

4.3. Quienes concurren a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, condición que se deberá acreditar en el momento de presentación de la solicitud, de forma que, si durante el proceso selectivo la misma desaparece o disminuye quedando por debajo del porcentaje señalado, se procederá de oficio a realizar el cambio al turno ordinario, siempre antes de la publicación de la propuesta de personas seleccionadas.

En todo caso, se considerará que cumplen tal requisito los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente total y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

No obstante, aquellas personas que hayan solicitado la valoración de la discapacidad con antelación al fin del plazo de presentación de instancias y no haya sido aún resuelta, podrán concurrir al turno de discapacidad de manera cautelar, a la espera de que el órgano competente les reconozca el grado de discapacidad igual o superior a 33%. En caso de que la valoración de la discapacidad no llegue a dicho porcentaje, las personas afectadas pasarán al turno ordinario hasta la publicación propuesta de personas seleccionadas.

4.4. Si del examen de las instancias presentadas por quienes hubieran solicitado participar en el proceso selectivo concurriendo a las plazas reservadas a las personas con discapacidad, se concluyera que no reúnen los requisitos para ello, las personas afectadas serán admitidas de oficio en el turno libre ordinario, siempre que reúnan los requisitos para ser admitidas en dicho turno.

4.5. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

4.6. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen los requisitos exigidos, salvo lo señalado en el apartado 4.3., sin perjuicio de que en la fase correspondiente del procedimiento deberán proceder a su acreditación.

4.7. La participación en el proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Las personas aspirantes deberán indicar en su instancia si se oponen a la cesión a otras entidades del sector público sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán con el fin de gestionar los procedimientos de selección de

funcionarios y personal laboral fijo. El responsable del tratamiento es la Institución convocante y la persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y a la limitación u oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, enviando un escrito a la Institución convocante.

Quinta. Presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

5.1. Solicitud de participación.

5.1.1. Las personas interesadas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la solicitud de participación (en modelo normalizado), así como, en su caso, los documentos a los que hace referencia la base 4.3, de alguna de las dos maneras siguientes:

- De forma telemática. Estas solicitudes se presentarán por el procedimiento electrónico establecido en la web de la Institución convocante.
- De forma física (en formato papel). Estas solicitudes deberán presentarse en el registro general de la Institución convocante. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.1.2. La solicitud instando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentada, se dirigirá a la Presidencia de la Institución convocante (en el modelo establecido y adjunto a las presentes Bases). No será admitido otro modelo de solicitud.

Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.ª a la fecha de expiración del plazo de presentación.

En las solicitudes para formar parte en el proceso se señalará:

- Datos personales.
- Convocatoria a la que concurre.
- Turno por el que desean participar: a) libre o b) turno para personas con minusvalía, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente convocatoria.
- Las personas con alguna discapacidad deberán hacer constar en su solicitud este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.
- Titulación alegada, como requisito de participación. Deberá indicarse la denominación completa del título académico con el que se concurre al proceso selectivo. No serán válidas las referencias genéricas o incompletas que no permitan identificar el título del que se trate.
- Los méritos para la fase de concurso: Deberán indicarse pormenorizadamente los méritos que se alegan para su valoración. Dichos méritos serán acreditados junto con la presentación de la solicitud. Tan solo serán objeto de valoración los méritos que hubieran sido alegados al formular la solicitud de participación y relacionados en la misma.

5.2. Plazo de presentación.

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y hasta un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de dicho anuncio.

5.3. Defectos de las instancias:

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Institución convocante, para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Sexta. Documentación a presentar durante el proceso.

6.1. Documentación a presentar con la solicitud.

Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo no será preciso presentar ningún documento con la solicitud, salvo lo relativo a la acreditación de la minusvalía, bastando con que los aspirantes, bajo su responsabilidad, manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso y la acreditación de los méritos alegados.

6.2. Documentación a presentar Acreditativa de méritos alegados.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán presentar la acreditación de los méritos alegados en la solicitud. La acreditación de méritos se podrá llevar a cabo de forma telemática o presencial.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del aspirante en la Institución convocante, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal de la Institución convocante el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral. Por tanto, carecen de dicho expediente aquellas personas que nunca hayan prestado servicios en la Institución convocante como personal funcionario o laboral.

6.3. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo presentarán, previamente a su nombramiento como personal funcionario o laboral, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en el apartado correspondiente mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Institución convocante aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Institución convocante.

En las listas constarán la inicial del nombre y de los dos apellidos de los aspirantes junto con cuatro cifras numéricas del documento nacional de identidad o documento equivalente y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista, así como las que no figuren en ninguna lista, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en los medios citados en el primer párrafo de la presente base.

Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar del primer ejercicio. En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el

Tablón de Anuncios de la Institución convocante el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar del primer ejercicio.

Octava. Tribunal Calificador.

8.1. Nombramiento.

Por Resolución de la Presidencia de la Institución convocante se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Institución convocante, en los términos indicados en la base anterior.

8.2. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de especialidad, 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.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que tendrán voz pero no voto.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente:

- Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Institución convocante, como titular, y otra, como suplente.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Institución convocante o de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

Secretario:

- El Secretario de la Institución convocante o una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la misma en quien delegue, como titular, y otra, como suplente.

En el supuesto de que la Institución no cuente con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras Administraciones.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen las presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes.

8.3. Abstención y recusación.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas

selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Los miembros del Tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Presidencia de la Entidad convocante, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Presidencia de la Entidad convocante quien resolverá lo que proceda.

Los miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

8.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

8.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido, en su caso, de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos garantizando, siempre que sea posible, que no se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos/as aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad o lleven a cabo cualquier actuación fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

8.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Institución convocante.

8.7. Indemnizaciones.

Las asistencias y colaboraciones por participación en tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la normativa correspondiente.

Novena. Procedimiento selectivo.

9.1. Fase de oposición.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de oposición tendrá una puntuación de 60 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio, si bien, para poder continuar en el proceso la puntuación mínima a obtener en la fase de oposición será, en su cómputo global, de 20 puntos.

La fase de oposición se compondrá de los siguientes ejercicios:

9.1.1. Realización de un test con respuestas alternativas en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

9.1.2. Realización de un caso práctico que se podrá componer de uno o varios apartados o supuestos, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

9.1.3. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal otorgará un plazo de 10 días hábiles a los aspirantes aprobados para que acrediten los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, en los términos indicados en la base 6.2.

9.2. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 40 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 36 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, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en otra escala o subescala o como personal laboral temporal en otra categoría profesional en la Administración convocante, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en otras Administraciones Públicas en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

b) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 4 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

Décima. Calificación de las pruebas selectivas.

10.1. Fase de oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán conforme a lo que se dispone en las Bases Específicas de la convocatoria.

10.2. Fase de concurso.

La valoración de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al baremo de méritos de la convocatoria establecido en las Bases Específicas.

10.3. Calificación final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

Si se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso; en segundo lugar, a favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en la Institución convocante en la plaza objeto del proceso; en tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública en general; y, en último, de la que tenga más edad.

Undécima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de méritos, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados según el orden de puntuación alcanzado, así como su propuesta de acceso a la condición de funcionario/a o personal laboral fijo de las personas aprobadas, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la Presidencia de la Institución convocante.

Duodécima. Elección de destinos.

12.1. La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo.

12.2. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado la totalidad de las pruebas selectivas ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

12.3. Las personas que hayan sido admitidas por los turnos para personas con discapacidad podrán solicitar a la Presidencia de la Institución convocante la alteración del orden de prelación para la elección de destino por motivos de dependencia personal, dificultad de desplazamiento u otras análogas que deberán ser debidamente acreditadas. El órgano competente para la adjudicación de los puestos de trabajo decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesario para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

12.4. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Decimotercera. Lista de personas seleccionadas.

Finalizado el plazo para realizar la elección de destinos, se elaborará una relación provisional que contendrá las personas seleccionadas y el puesto que le corresponde a cada una. Esa relación se hará pública en el tablón de anuncios y se otorgará un plazo de 10 días hábiles para interponer reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas las que, en su caso, se hayan interpuesto, se publicará la relación definitiva de personas seleccionadas y el puesto adjudicado a cada una.

Decimocuarta. Acreditación de requisitos.

14.1. Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, conforme a lo previsto en la base 6.3., éstas dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar en la Institución convocante los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo, siendo esos documentos los que se enumeran a continuación:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la

nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

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

2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

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

14.2. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño.

A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Podrán quedar excluidos de la acreditación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas quienes hayan obtenido el nombramiento o contrato laboral en la misma plaza que venían desempeñando antes de la convocatoria.

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

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

14.4. Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, los aspirantes no presentasen la documentación o no acreditasen reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser nombrados o contratados. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto de falta de acreditación del cumplimiento de los requisitos, y en aquellos casos en los que se produzcan renunciaciones de los seleccionados/as antes de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, la Presidencia de la Entidad convocante, a fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros/as aspirantes que hayan superado todas las pruebas del proceso sin resultar seleccionados, debiendo otorgarles un plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación correspondiente.

En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados/as.

Decimoquinta. Nombramiento como funcionarios de carrera o contratación como personal laboral fijo.

La Presidencia de la Entidad convocante efectuará el nombramiento de los funcionarios de carrera o formalizará los contratos del personal laboral fijo, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

Quienes hayan sido nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento; y el personal laboral fijo deberá comenzar a prestar servicios en la fecha que se establezca en el contrato formalizado al efecto.

Quienes en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tomen posesión o inicien su prestación de servicios en la fecha fijada en el contrato de trabajo, perderán todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Entidad convocante.

Decimosexta. Bolsas de trabajo.

De acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se determinará, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de trabajo de personal funcionario interino o de personal laboral temporal. 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 exigida en la base 1.5.

Decimoséptima. Colaboración entre entidades del sector público.

La Entidad convocante podrá poner a disposición de otras administraciones o instituciones públicas que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes de acuerdo con lo dispuesto en la base anterior, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso indicado en estas bases.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal de la propia Entidad convocante.

Decimooctava. Normativa supletoria.

A lo no previsto en estas Bases le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la normativa autonómica de Función Pública, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función pública, en lo que se mantiene en vigor; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, legislación de desarrollo de la misma y demás de pertinente y oportuna aplicación.

Decimonovena. Impugnaciones.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esto es, contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Entidad convocante en el plazo de un (1) mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos (2) meses a partir de dicha publicación, no pudiéndose simultanear ambos recursos, y sin perjuicio de cualquier otro que el interesado pudiera estimar conveniente para la defensa de sus intereses.

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

(Bases aprobadas por resolución de la Alcaldía n.º 200 de fecha 15/12/2022)

ANEXO:

CONVOCATORIA PLAZAS PROCESO ESTABILIZACIÓN AYUNTAMIENTO GUADIANA. BOP 24-05-2022

MODELO DE SOLICITUD

1.- DATOS PERSONALES

N.I.F
nacimiento:

Apellidos:

Nombre:

Fecha de

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Puesto de trabajo al que opta:

Titulación alegada, como requisito de participación:

Deberá indicarse la denominación completa del título académico con el que se concurre al proceso selectivo. No serán válidas las referencias genéricas o incompletas que no permitan identificar el título del que se trate.

DECLARO:

1. Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria del puesto al que opto.
2. No padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que me impida el desempeño de las correspondientes funciones.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales. No hallarme inhabilitado para el servicio de las funciones públicas.
4. Conocer y aceptar las bases Generales y Específicas del puesto de trabajo al que opto.

2- MÉRITOS FASE DE CONCURSO. Deberán indicarse pormenorizadamente los méritos que se alegan para su valoración. Tan solo serán objeto de valoración los méritos que se alegan al formular la solicitud de participación.

(Se podrá añadir un anexo a la solicitud en caso de ser necesario)

3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA. Se debe relacionar toda la documentación que se aporta para que se valoren los méritos alegados:

(Es obligatoria la presentación del Anexo I de la Ley 70/1978, dado por RD 1461/1982 para la valoración de la experiencia)

SOLICITO: Ser admitido como aspirante a las pruebas de selección para cubrir una plaza de _____ del Ayuntamiento de Guadiana, conforme a las Bases de convocatoria publicadas en el BOP _____ y en el BOE _____

En Guadiana a _____ de _____ de 2022
Fdo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 6103/2022

Bases para la provisión interina de una plaza de Gerente de Dinamización Comercial en el Ayuntamiento de Guareña

Por Resolución de la Concejalía delegada de Recurso Humanos nº 608/2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado convocar pruebas selectivas, para la provisión interina, por el sistema de oposición, de una plaza de Gerente de Dinamización Comercial, con arreglo a la Orden de 28 de julio de 2022, de la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital de la Junta de Extremadura (D.O.E. número 151, de 5 de agosto), por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la contratación de gerentes para la dinamización comercial; y la resolución de 13 de octubre de 2022, de la Secretaría General de dicha Consejería (D.O.E. número 204, de 24 de octubre), por la que se realiza la convocatoria de las ayudas para la contratación de gerentes para la dinamización comercial correspondiente al ejercicio de 2022; con arreglo a las siguientes bases:

"BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA DE GERENTE DE DINAMIZACIÓN COMERCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión interina, por el sistema de oposición, de una plaza de Gerente de Dinamización Comercial, para la realización de los cometidos previstos en la Orden de 28 de julio de 2022, de la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital de la Junta de Extremadura (D.O.E. número 151, de 5 de agosto), por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la contratación de gerentes para la dinamización comercial, la resolución de 13 de octubre de 2022, de la Secretaría General de dicha Consejería (D.O.E. número 204, de 24 de octubre), por la que se realiza la convocatoria de las ayudas para la contratación de gerentes para la dinamización comercial correspondiente al ejercicio de 2022 y la resolución de la de concesión de la subvención en cuestión de fecha 19 de diciembre de 2022 (nº de registro de entrada 5635 de fecha 20 de diciembre de 2022)

La prestación de servicios por parte del aspirante seleccionado deberá iniciarse el 1 de febrero de 2023 y tendrá una duración de tres años.

La remuneración de la plaza se adecuará al importe de la subvención concedida por la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital de la Junta de Extremadura, sin que el coste anual de la contratación pueda exceder, incluida Seguridad Social, de la cantidad de 25.000,00 euros.

Estará, además, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo 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, 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; 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.

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 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 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, o en condiciones de obtener, alguno de los siguientes títulos:
 1. Titulación universitaria: Diplomado en Empresariales, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Dirección y Administración de empresas o Licenciatura en Marketing e Investigación de Mercados.
 2. Grado equivalente, considerando como tal los grados en los siguientes ámbitos: Administración y dirección de empresas, economía, publicidad y relaciones públicas, marketing e investigación de mercados y comercio.
 3. Módulo formativo superior de la familia profesional comercio y marketing, según el repertorio nacional de certificados de profesionalidad.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

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.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán una solicitud dirigida al Señor Alcalde del Ayuntamiento de Guareña, conforme al modelo que figura como ANEXO I de las presentes bases.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Guareña, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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 Guareña, 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.

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuyo importe es de veintidós (22,00) euros, de conformidad con lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Guareña, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 209, de 21 de octubre de 2020.

Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta ES87 3009 0005 0411 4131 6925 de que es titular el Ayuntamiento de Guareña en la entidad financiera Caja Rural de Extremadura, indicando en el comprobante o justificante el siguiente texto: "Pruebas selectivas para la provisión interina de una plaza de Gerente de Dinamización Comercial".

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 devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Las solicitudes irán 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.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Concejala delegada de Recursos Humanos dictará resolución, en el plazo máximo de tres días hábiles, 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 Guareña y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, 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 indicada la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de parte interesada.

Expirado el plazo de subsanación, 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 Guareña y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo de los

ejercicios y la composición del Tribunal Calificador, en los términos en que hubiera sido aprobado por resolución de la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará formado, al menos, por los siguientes miembros: La Presidencia, tres Vocalías y la Secretaría.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, 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 en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal actuará con sujeción a lo dispuesto 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 vigentes.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal 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.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

Para la válida constitución del Tribunal, 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.

El Tribunal velará siempre porque se respete el anonimato de los aspirantes, excepto en las pruebas en que sea ello no sea posible.

En la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes del mismo actúen de forma indistinta.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de personal técnico especialista para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal 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.

Las incidencias que surjan sobre la aplicación de las presentes bases serán resueltas por el Tribunal por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la presidencia. También determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas.

A los efectos previstos en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, el Tribunal tendrá la categoría primera.

SEXTA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

La actuación de los aspirantes en la segunda prueba de que consta el proceso selectivo se efectuará por orden alfabético del primer apellido.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la presente convocatoria se harán públicos el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Guareña.

Los aspirantes serán convocados para la realización de la segunda prueba de que consta el proceso selectivo en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de un aspirante a la realización de la prueba en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección de los aspirantes se efectuará por el procedimiento de oposición, y constará de los ejercicios establecidos en el ANEXO II de estas bases.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos pruebas de que consta la oposición.

En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la segunda prueba y si se mantiene el empate se resolverá por sorteo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá los aspirantes seleccionados y elevará dicha relación al señor alcalde formulando la propuesta de nombramiento.

Con los aspirantes aprobados sin plaza se creará una bolsa de trabajo que podrá ser utilizada para efectuar llamamientos por orden de colocación ante necesidades temporales de cobertura de este puesto.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de cinco días naturales, 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.

Quien, dentro del plazo indicado, no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado 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 la convocatoria. En estos casos, se 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 anulación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, se dictará resolución nombrando al mismo funcionario interino.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento.

Quien, sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado 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 desempeñado.

En el acto de toma de posesión, el interesado deberá 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.

Asimismo, desde la toma de posesión, quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

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.

DUODÉCIMA.- 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 de Badajoz, 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 de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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.

Decimotercera.- Disposiciones finales.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición.

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:	C. P.:
Correo electrónico:	

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Guareña para la provisión, con carácter interino, de una plaza de Gerente de Dinamización Comercial, según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº ___ de fecha __ de ____ de 2022, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de las bases que rigen el procedimiento, y se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente con las responsabilidades inherentes al puesto.

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta solicitud y realizados los trámites y comprobaciones previos que se estimen oportunos, se le admita en el mencionado procedimiento.

Que adjunta los siguientes documentos:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
- Fotocopia del DNI.

Titulación académica requerida.

Proyecto sobre las acciones y actividades a realizar para la promoción y dinamización del pequeño comercio minorista en Guareña.

En Guareña, a __ de _____ de 2022.

Fdo.:

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 Guareña (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 Guareña (Badajoz).

Sr. Alcalde del Ayuntamiento De Guareña (Badajoz).

ANEXO II: PRUEBAS A REALIZAR POR LOS ASPIRANTES

PRIMERA:

Presentación de un proyecto que versará sobre las acciones y actividades a realizar para la promoción y dinamización del pequeño comercio minorista de la localidad de Guareña, en todas las áreas y espacios comerciales, incluido el Mercado de Abastos, durante las anualidades de 2023, 2024, 2025 y 2026.

El proyecto se presentará mecanografiado, con fuente Arial Narrow 12, a doble espacio, con una extensión máxima de 20 páginas.

Se valorará la claridad, el orden de las ideas, la capacidad de síntesis, la aportación personal del aspirante, el conocimiento de las normas de aplicación, así como las medidas a adoptar en proyectos de animación comercial.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

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.

SEGUNDA:

Consistirá, en la defensa del proyecto presentado durante un período máximo de 15 minutos, incluido el tiempo necesario para su preparación.

Se valorarán las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes en relación con el puesto a desempeñar, así como la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones.

Durante la exposición el aspirante podrá aportar medios audiovisuales. No obstante, el Tribunal, para garantizar la igualdad de oportunidades, podrá determinar y facilitar los medios que estime oportunos para la realización de esta prueba.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

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."

Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Helechosa de los Montes
Helechosa de los Montes (Badajoz)

Anuncio 6045/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por resolución de esta Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, se han aprobado la convocatoria y bases para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal al amparo de lo dispuesto en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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 los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 16 de noviembre de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 24 de noviembre de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Número total de vacantes	Una (1) plaza
Régimen	Laboral
Jornada	Jornada completa
Grupo/subgrupo/categoría profesional	Asimilada a Grupo C2
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

Esta plaza tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo y subgrupo dentro de la plantilla de personal de esta Corporación, así como las retribuciones complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Helechosa de los Montes.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en el procedimiento 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 otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) En su caso, poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán mediante instancia general dirigidas al registro general del Ayuntamiento de Helechosa de los Montes, a la que se adjuntará la solicitud según el anexo I de estas bases y, en su caso, la documentación requerida. 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 Helechosa de los Montes: 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: ayuntamiento@helechosadelosmontes.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 extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
- Documentación. Las personas aspirantes deberán presentar junto con la instancia anexo I, los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria, copia auténtica o compulsada. Contratos de trabajo y certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada, fecha de inicio y fin de los servicios prestados, copia auténtica o compulsada. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Helechosa de los Montes se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a.

Diplomas o certificaciones de cursos, 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. 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. Derechos de examen.

Los derechos de examen exigidos en la correspondiente convocatoria, son requisito imprescindible para la admisión de la solicitud, y podrán abonarse:

Mediante Ingreso en la Cuenta: ES05-0182-6031-6302-0006-0596.

Concepto: Participación prueba Auxiliar Administrativo.

La tasa es de 20€, según la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No haber abonado las tasas de examen, según ordenanza.
- 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.

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.

Sexta. 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.

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 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 proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 95 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.

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 10 puntos:

Méritos profesionales. Máximo 6 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa o certificado de Secretaría de la Administración contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado, tipo de Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), fecha de inicio y fin de cada una de las contrataciones, además del total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los méritos profesionales prestados en la Administración convocante se acreditarán de oficio mediante certificado detallado expedido por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado.

Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de la Administración convocante:

0,14 puntos por cada mes completo.

Resto de servicios prestados en el sector público, en la misma categoría convocada:

0,14 puntos por cada mes completo.

FORMACIÓN. Máximo 4 puntos.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Se valorarán los cursos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la Administración convocante.

Por cursos de formación recibidos o impartidos por instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio, con una duración mínima de 15 horas, en materias específicas como: nóminas, contabilidad, seguros sociales, certificados digitales, legislación, tesorería...) se valorará con 0,01 punto/hora de formación.

Octava. Calificación.

La puntuación final será la obtenida tras la valoración y suma total de los méritos del apartado anterior.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

Los posibles empates serán resueltos, por el Tribunal, a favor del candidato que haya obtenido mayor puntuación en la fase de méritos profesionales desarrollados en la administración convocante. En caso de persistir el empate, se procederá al desempate por sorteo en acto público.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo otorgado, 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 o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Helechosa de los Montes, deberán 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 nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

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 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 de los contratos celebrados.

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.

Decimoprimer. 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, 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 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.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/D^a _____, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza
_____ número _____, localidad _____,
provincia _____ 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 Helechosa de los Montes, 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, el aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI.

- Méritos:

Méritos profesionales

Titulación académica

Formación

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.

2.º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Helechosa de los Montes, la correspondiente

documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

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.: _____

En Helechosa de los Montes, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Villa Amarilla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Herrera del Duque
Herrera del Duque (Badajoz)
Anuncio 6003/2022

Exposición pública de modificación de la plantilla de personal 2022

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 21 de diciembre de 2022, la modificación de la plantilla de personal, para 2022, y de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	PLAZAS	VAC.
Administración Especial	Servicios Especiales	Agentes Policía Local	C1	22	6	2

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

En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

En Herrera del Duque, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Saturnino Alcázar Vaquerizo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hinojosa del Valle
Hinojosa del Valle (Badajoz)
Anuncio 6000/2022

Aprobación de modificación de la Ordenanza reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria celebrada el día 6 de octubre de 2022, y publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia, de fecha 2 de noviembre de 2022, la aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de

Tracción Mecánica sin que se haya presentado dentro del mismo ninguna reclamación; dicho acuerdo se eleva a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17º.3 de la Ley 39/88 de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

En consecuencia y de conformidad con lo establecido en el artículo 70º.2 de la Ley 7/85 de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 17º. 4 de la anteriormente citada Ley 39/88, se publican sus textos íntegros, a efectos de su entrada en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65º.2 de la citada Ley 7/85.

Contra dicha aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCIÓN MECANICA INMUEBLES.

Se modificará en el artículo 5 de la Cuota Tributaria.

- Donde antes decía:

2. Como consecuencia de lo previsto en el apartado anterior, el cuadro de tarifas vigente en este Municipio será el siguiente

CLASE DE VEHÍCULO	POTENCIA	COEFICIENTE APLICADO
A) Turismos:	De menos de 8 caballos fiscales	..... 1,5 %
	De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	..... 1,5 %
	De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	..... 1,5 %
	De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	..... 1,5 %
	De 20 caballos fiscales en adelante	..... 1,5 %
B) Autobuses	De menos de 21 plazas	..... 1,5 %
	De 21 a 50 plazas	..... 1,5 %
	De más de 50 plazas	..... 1,5 %
C) Camiones:	De menos de 1.000 kgs de carga útil	..... 1,5 %
	De 1.000 a 2.999 kgs de carga útil	..... 1,5 %
	De más de 2.999 a 9.999 kgs de carga útil	..... 1,5 %
	De más de 9.999 kgs de carga útil	..... 1,5 %
D) Tractores	De menos de 16 caballos fiscales	..... 1,5 %
	De 16 a 25 caballos fiscales	..... 1,5 %
	De más de 25 caballos fiscales	..... 1,5 %
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica:	De menos de 1.000 y más de 750 kgs de carga útil	..... 1,5 %
	De 1.000 a 2.999 kgs de carga útil.	..... 1,5 %
	De más de 2.999 kgs de carga útil	..... 1,5 %
F) Otros vehículos	Ciclomotores	..... 1,5 %
	Motocicletas hasta 125 cc.	..... 1,5 %
	Motocicletas de más de 125 hasta 250 cc.	..... 1,5 %
	Motocicletas de más de 250 hasta 500 cc.	..... 1,5 %
	Motocicletas de más de 500 hasta 1000 cc.	..... 1,5 %
	Motocicletas de más de 1.000 cc.	..... 1,5 %

- Ahora debe decir:

2. Como consecuencia de lo previsto en el apartado anterior, el cuadro de tarifas vigente en este Municipio será el siguiente

CLASE DE VEHÍCULO	POTENCIA	COEFICIENTE APLICADO
E) Turismos:	De menos de 8 caballos fiscales	.....1,0 %
	De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	.....1,0 %
	De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	..... 1,0 %
	De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	..... 1,0 %
	De 20 caballos fiscales en adelante	..... 1,0 %
F) Autobuses	De menos de 21 plazas	.....1,3 %
	De 21 a 50 plazas	.....1,3 %
	De más de 50 plazas	..... 1,3 %
G) Camiones:	De menos de 1.000 kgs de carga útil	..... 1,3 %
	De 1.000 a 2.999 kgs de carga útil	..... 1,3 %
	De más de 2.999 a 9.999 kgs de carga útil	..... 1,3 %
	De más de 9.999 kgs de carga útil	..... 1,3 %
H) Tractores	De menos de 16 caballos fiscales	..... 1,3 %
	De 16 a 25 caballos fiscales	..... 1,3 %
	De más de 25 caballos fiscales	..... 1,3 %
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica:	De menos de 1.000 y más de 750 kgs de carga útil	..... 1,3 %
	De 1.000 a 2.999 kgs de carga útil.	..... 1,3 %
	De más de 2.999 kgs de carga útil	..... 1,3 %
F) Otros vehículos		..... 1,0 %
	Ciclomotores	..... 1,0 %
	Motocicletas hasta 125 cc.	..... 1,0 %
	Motocicletas de más de 125 hasta 250 cc.	..... 1,0 %
	Motocicletas de más de 250 hasta 500 cc.	..... 1,0 %
	Motocicletas de más de 500 hasta 1000 cc.	..... 1,0 %
	Motocicletas de más de 1.000 cc.	..... 1,0 %

Hinojosa del Valle, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Victoria Sánchez Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hinojosa del Valle
Hinojosa del Valle (Badajoz)
Anuncio 6053/2022

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria celebrada el día 6 de octubre de 2022, y publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia, de fecha 2 de noviembre de 2022, la aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles sin que se haya presentado dentro del mismo ninguna reclamación; dicho acuerdo se eleva a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17º.3 de la Ley 39/88 de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

En consecuencia y de conformidad con lo establecido en el artículo 70º.2 de la Ley 7/85 de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 17º. 4 de la anteriormente citada Ley 39/88, se publican sus textos íntegros, a efectos de su entrada en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65º.2 de la citada Ley 7/85.

Contra dicha aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Se modificara en el artículo 10. Bonificaciones.

- Donde antes decía:

"Artículo 10. Bonificaciones.

1. Tendrán derecho a una bonificación de entre el 50 y el 90 por 100 en la cuota íntegra del Impuesto, siempre que así se solicite por los interesados antes del inicio de las obras, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria tanto de obra nueva como de rehabilitación equiparable a ésta, y no figuren entre los bienes de su inmovilizado.

El plazo de aplicación de esta bonificación comprenderá desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante ese tiempo se realicen obras de urbanización o construcción efectiva, y sin que, en ningún caso, pueda exceder de tres periodos impositivos.

Para disfrutar de la mencionada bonificación, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Acreditación de la fecha de inicio de las obras de urbanización o construcción de que se trate, la cual se hará mediante certificado del Técnico-Director competente de las mismas, visado por el Colegio Profesional.
- b) Acreditación de que la empresa se dedica a la actividad de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, la cual se hará mediante la presentación de los estatutos de la sociedad.
- c) Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación es de su propiedad y no forma parte del inmovilizado, que se hará mediante copia de la escritura pública o alta catastral y certificación del Administrador de la Sociedad, o fotocopia del último balance presentado ante la AEAT, a efectos del Impuesto sobre Sociedades.

La solicitud de la bonificación se podrá formular desde que se pueda acreditar el inicio de las obras; y la acreditación de los requisitos anteriores podrá realizarse mediante cualquier otra documentación admitida en Derecho.

Si las obras de nueva construcción o de rehabilitación integral afectasen a diversos solares, en la solicitud se detallarán las referencias catastrales de los diferentes solares.

2. Uno. Las viviendas de protección oficial y las equiparables a estas según las normas de la Comunidad Autónoma, disfrutarán de una bonificación del 50 por 100 durante el plazo de tres años, contados desde el año siguiente a la fecha del otorgamiento de la calificación definitiva.

Dicha bonificación se concederá a petición del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres periodos impositivos de duración de la misma y surtirá efectos, en su caso, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

Para tener derecho a esta bonificación, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

- Escrito de solicitud de la bonificación
- Fotocopia de la alteración catastral (MD 901)
- Fotocopia del certificado de calificación de Vivienda de Protección Oficial.
- Fotocopia de la escritura o nota simple registral del inmueble.
- Si en la escritura pública no constara la referencia catastral, fotocopia del recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondiente al ejercicio anterior.

Dos. Además, y cuando concurren los requisitos previstos en este punto, las viviendas de protección oficial y las equiparables a estas según las normas de la Comunidad Autónoma, una vez transcurrido el plazo de tres años señalado en el punto uno anterior, contados desde el otorgamiento de la calificación definitiva, disfrutarán de una bonificación del hasta el 50 por 100, de conformidad con el art. 73 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.

Para tener derecho a esta bonificación, los interesados deberán aportar:

- Escrito de solicitud de la bonificación
- Certificado del Ayuntamiento de que la vivienda de la que se solicita el beneficio fiscal es el domicilio habitual del sujeto pasivo del Impuesto.
- Que los ingresos anuales del sujeto pasivo sean inferiores al IPREM establecido para ese año.

3.-Tendrán derecho a una bonificación del 95% de la cuota íntegra y, en su caso, del recargo del Impuesto a que se refiere el artículo 153 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, los bienes rústicos de las Cooperativas Agrarias y de Explotación comunitaria de la tierra, en los términos establecidos en la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas.

En todo lo no regulado por esta Ordenanza Fiscal será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales."

- Ahora debe decir:

"Artículo 10. Bonificaciones.

1. Tendrán derecho a una bonificación de entre el 50 y el 90 por 100 en la cuota íntegra del Impuesto, siempre que así se solicite por los interesados antes del inicio de las obras, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria tanto de obra nueva como de rehabilitación equiparable a ésta, y no figuren entre los bienes de su inmovilizado.

El plazo de aplicación de esta bonificación comprenderá desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante ese tiempo se realicen obras de urbanización o construcción efectiva, y sin que, en ningún caso, pueda exceder de tres periodos impositivos.

Para disfrutar de la mencionada bonificación, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- d) Acreditación de la fecha de inicio de las obras de urbanización o construcción de que se trate, la cual se hará mediante certificado del Técnico-Director competente de las mismas, visado por el Colegio Profesional.
- e) Acreditación de que la empresa se dedica a la actividad de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, la cual se hará mediante la presentación de los estatutos de la sociedad.
- f) Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación es de su propiedad y no forma parte del inmovilizado, que se hará mediante copia de la escritura pública o alta catastral y certificación del Administrador de la Sociedad, o fotocopia del último balance presentado ante la AEAT, a efectos del Impuesto sobre Sociedades.

La solicitud de la bonificación se podrá formular desde que se pueda acreditar el inicio de las obras; y la acreditación de los requisitos anteriores podrá realizarse mediante cualquier otra documentación admitida en Derecho.

Si las obras de nueva construcción o de rehabilitación integral afectasen a diversos solares, en la solicitud se detallarán las referencias catastrales de los diferentes solares.

2. Uno. Las viviendas de protección oficial y las equiparables a estas según las normas de la Comunidad Autónoma, disfrutarán de una bonificación del 50 por 100 durante el plazo de tres años, contados desde el año siguiente a la fecha del otorgamiento de la calificación definitiva.

Dicha bonificación se concederá a petición del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres periodos impositivos de duración de la misma y surtirá efectos, en su caso, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

Para tener derecho a esta bonificación, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

- Escrito de solicitud de la bonificación
- Fotocopia de la alteración catastral (MD 901)
- Fotocopia del certificado de calificación de Vivienda de Protección Oficial.

- Fotocopia de la escritura o nota simple registral del inmueble.
- Si en la escritura pública no constara la referencia catastral, fotocopia del recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondiente al ejercicio anterior.

Dos. Además, y cuando concurren los requisitos previstos en este punto, las viviendas de protección oficial y las equiparables a estas según las normas de la Comunidad Autónoma, una vez transcurrido el plazo de tres años señalado en el punto uno anterior, contados desde el otorgamiento de la calificación definitiva, disfrutarán de una bonificación del hasta el 50 por 100, de conformidad con el art. 73 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.

Para tener derecho a esta bonificación, los interesados deberán aportar:

- Escrito de solicitud de la bonificación
- Certificado del Ayuntamiento de que la vivienda de la que se solicita el beneficio fiscal es el domicilio habitual del sujeto pasivo del Impuesto.
- Que los ingresos anuales del sujeto pasivo sean inferiores al IPREM establecido para ese año.

3.-Tendrán derecho a una bonificación del 95% de la cuota íntegra y, en su caso, del recargo del Impuesto a que se refiere el artículo 153 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, los bienes rústicos de las Cooperativas Agrarias y de Explotación comunitaria de la tierra, en los términos establecidos en la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas.

4.- Tendrán derecho a una bonificación del 25 % de la cuota íntegra del impuesto de bienes inmuebles en los que haya instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol. La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

En todo lo no regulado por esta Ordenanza Fiscal será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales."

Hinojosa del Valle, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Victoria Sánchez Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hinojosa del Valle
Hinojosa del Valle (Badajoz)
Anuncio 6016/2022

Bases por la que se regula la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante sistema de concurso de méritos, de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal

El Ayuntamiento de Hinojosa del Valle, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. 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 fijo, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Hinojosa del Valle, aprobadas mediante Resolución de 17 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) número 94 y correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

2. La relación de plazas convocadas, se detallan en el Anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Ayuntamiento de Hinojosa del Valle Estabilización por concurso de méritos.		
DENOMINACIÓN PLAZAS (personal laboral fijo)	SUBGRUPO ASIMILADO	N.º PLAZAS
Técnico Administración	A2	1
Auxiliar Administrativo	C1	1
Agente de Empleo y Desarrollo Local	A2	1

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

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

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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) 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el Anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

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

CUARTA.- SOLICITUDES.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por realización de exámenes del Ayuntamiento de Hinojosa del Valle.

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

Formas y lugares de presentación de la solicitud: Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Solicitud conforme al modelo que aparece Anexo III.
- Fotocopia del DNI.
- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).
- Los Contratos de trabajos o certificados de los servicios prestados de los méritos profesionales, y la vida laboral actualizado a la fecha de presentación de solicitudes.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.
- Todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación. De esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar en Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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 contados desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

La subsanación se realizará en el Registro General o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios, y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de la baremación y la composición del Tribunal de Selección.

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.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria, y a efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha objeto de publicación en el tablón de anuncios, y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal 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.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

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 será el de concurso de méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

Los méritos se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso de méritos.

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 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.

Los méritos profesionales serán valorados con una puntuación máxima de 80 puntos, y con un periodo máximo de cómputo de servicios efectivamente prestados de 10 años hasta la fecha de publicación de las bases.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

2.1 - ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 80 puntos.

Experiencia en la misma plaza	VALORACIÓN (máximo 80 puntos)
A -Servicios prestados en el Ayuntamiento de Hinojosa del Valle como personal laboral temporal, indefinido o funcionario interino en el cuerpo, escala, categoría o equivalente categoría profesional de la plaza objeto de esta convocatoria hasta la fecha de publicación de las bases, se otorgarán puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa, y los períodos menores a un mes, días se computaran proporcionalmente (se toma como referencia períodos de un mes de 30 días).	0,75 puntos/mes
B. Servicios prestados en otras administraciones públicas o entes del sector público como personal laboral o funcionario interino en el cuerpo, escala, categoría o equivalente profesional de la plaza objeto de esta convocatoria hasta la fecha de publicación de las bases, se otorgaran puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa, y los períodos menores a un mes se computarán proporcionalmente (se toma como referencia períodos de un mes de 30 días).	0,25 puntos/mes

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida (servicios prestados) por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 20 puntos.

2.2.1- Se aplicará para el grupo A2 el siguiente baremo:

Formación	VALORACIÓN (máximo 20 punto)
A. Por cada hora de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas), hasta la fecha de publicación de las bases	0,20 puntos/hora

2.2.2- Se aplicará para el Grupo C1 el siguiente baremo:

Formación	VALORACIÓN (máximo 20 punto)
A. Por cada hora de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas), hasta la fecha de publicación de las bases	0,20 puntos/hora
B. Por Titulación superior a la requerida para el puesto de trabajo	10 puntos

En el apartado A anterior se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de publicación de las bases, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en la plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, certificados e impartidos 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).

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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 y/o créditos de duración.

2.3 - VALORACIÓN Y DESEMPATE. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.º. Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en Ayuntamiento de Hinojosa del Valle ocupando la plaza objeto de la convocatoria.
- 2.º. Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 3.º. Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.2. formación.
- 4.º. Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

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 a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

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 el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Las personas seleccionadas deberán presentar en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- e) 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 no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de 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 se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOPRIMERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

Quienes hayan sido propuestos para adquirir la condición de personal laboral fijo, formalizarán dicha situación antes del 31 de diciembre de 2024. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al contrato, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Ayuntamiento las plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

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.

DECIMOSEGUNDA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

DECIMOTERCERA.- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

b) Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición.

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 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 participan.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Hinojosa del Valle, a ficha de la firma digital.- La Alcaldesa, Victoria Sánchez Sánchez.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS

Ayuntamiento de Hinojosa del Valle Estabilización por concurso de méritos.		
DENOMINACIÓN PLAZAS (personal laboral fijo)	SUBGRUPO ASIMILADO	N.º PLAZAS
Técnico Administración	A2	1
Auxiliar Administrativo	C1	1
Agente de Empleo y Desarrollo Local	A2	1

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN

PLAZAS (LABORALES)	TITULACIONES
Técnico Administración	Licenciatura, Diplomatura o Grado Universitario.
Auxiliar Administrativo	ESO o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.
Agente de Empleo y Desarrollo Local	Licenciatura, Diplomatura o Grado Universitario

ANEXO III

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto)	
<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, 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>	

MÉRITOS ALEGADOS

- Valoración de la antigüedad. (Hasta un máximo de 80 puntos).

1.A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Hinojosa del Valle ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de publicación de las presentes bases, se otorgarán 0,75 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Hinojosa del Valle ocupado plaza objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos más los días menores al mes de servicios prestados	Puntuación
1					

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Hinojosa del Valle ocupado plaza objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos más los días menores al mes de servicios prestados	Puntuación
2					

2.B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la hasta la fecha de publicación de las presentes bases, se otorgarán 0,25 puntos, hasta un máximo de 60 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º doc.	Administración pública cuerpo, escala categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos más los días menores al mes de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 80 puntos).

FORMACIÓN. Hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de publicación de las bases, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en la plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, certificados e impartidos 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.

Se aplicará para el grupo A2 el siguiente baremo:

Formación	VALORACIÓN (máximo 20 punto)
A. Por cada hora de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas), hasta la fecha de publicación de las bases	0,20 puntos/hora

2.2.2- Se aplicará para el Grupo C1 el siguiente baremo:

Formación	VALORACIÓN (máximo 20 punto)
A. Por cada hora de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas), hasta la fecha de publicación de las bases	0,20 puntos/hora
B. Por Titulación superior a la requerida para el puesto de trabajo	10 puntos

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte/certifica	N.º de horas	Puntuación asignada
1				

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

Total formación: (Hasta un máximo de 20 puntos).

Total valoración antigüedad y formación: (Máximo 100 puntos).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 6145/2022

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría agrupaciones profesionales (AP)

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en sesión ordinaria celebrada con fecha 22 de diciembre de 2022 ha acordado:

PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría agrupaciones profesionales (AP) y que se detallan a continuación:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA CATEGORÍA AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del proceso selectivo, por turno libre, mediante el sistema de méritos, de personal laboral fijo categoría profesional AP, 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 Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de 12 de mayo de 2022 (publicado en el BOP el 20 de mayo de 2022) y las modificaciones que haya sufrido (BOP 31 de mayo y BOP 29 de agosto de 2022).

2. Se convocan las siguientes plazas con el código identificativo de las mismas recogidas en la oferta de empleo público de fecha 12 de mayo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES
E010	Auxiliar control, locución e imagen	AP	1
E011	Peón de obras	AP	3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES
E012	Peón de parques y jardines	AP	1
E013	Jardinero	AP	2
E014	Limpiadora	AP	7
E016	Peón de mantenimiento, parques y jardines	AP	1
E021	Sepulturero	AP	1
E026	Oficial de mantenimiento (Pabellón)	AP	1
E057	Pintor	AP	2
E058	Peón de servicios internos	AP	1
E062	Guarda de la dehesa	AP	1
E064	Barrendero	AP	1

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, en este caso, certificado de escolaridad o equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Plazo de presentación de solicitudes.

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

2. Presentación de la solicitud.

2.1 Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción a través del modelo autorrellenable del anexo I preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección: <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/>

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que se refieran al trabajo personal en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, y que consten en el

archivo, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base sexta de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se podrá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

2.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo autorrellenable oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia oficina de Registro General de Jerez de los Caballeros o descargable en formato PDF en la página de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en plaza de la Alcazaba s/n 06380 Badajoz, o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificada. En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma.

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 <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, 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 [\[http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es\]](http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad. Entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal 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 Jerez de los Caballeros.

Las y los miembros en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, 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.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y entidades dependientes o vinculadas, serán aportadas por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de Oficio. Los referidos a otras administraciones públicas deberán ser aportados por cada uno de los/las aspirantes.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base tercera, apartado 2 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso de méritos.

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 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 - ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en la plaza objeto de la convocatoria.	0,40 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o plaza objeto de la convocatoria.	0,2 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,1 puntos/mes

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 punto.

Formación	VALORACIÓN (máximo 2 punto)
Por cada hora de formación. (A estos efectos, un crédito equivale 10 horas y se valoraría con 1 punto)	0,20 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de

presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.3 - VALORACIÓN Y DESEMPATE. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o equivalente.

3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.C, antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

4º - Mayor edad.

5º - Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

6º - Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 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

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://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II), excepto aquellos trabajadores que ya sean trabajadores del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

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.

La Alcaldía deberá 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 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 trabajo.

NOVENA. 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.

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. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

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 Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz 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 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.

UNDÉCIMA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Delegado de Protección de Datos dpd@dip-badajoz.es
Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros, correo electrónico a dpd@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. 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 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 participan.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/doña....., natural de....., nacido el....., con domicilio a efectos de notificaciones en provincia de....., calle....., n.º....., Teléfono de contacto,, ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para la provisión en propiedad mediante CONCURSO DE MÉRITOS de una serie de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, estando interesado/a en la plaza abajo indicada, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma.

Código de la plaza	Denominación	Subgrupo

SOLICITA:

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Título de acceso conforme a la base segunda.
- Méritos aportados por el particular no referidos al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

En, a de de ...

Fdo.:

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros (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 Jerez de los Caballeros (Badajoz).

ANEXO II

D./D^a, con D.N.I.....,

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

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, 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

En, a ... de de

Firmado: "

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el [Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se expone al público para general conocimiento

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta en funciones, María Ángeles Sánchez Galván.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 6146/2022

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría B

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en sesión ordinaria celebrada con fecha 22 de DICIEMBRE de 2022 ha acordado:

PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría B y que se detallan a continuación:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA CATEGORÍA B

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del proceso selectivo, por turno libre, mediante el sistema de méritos, de personal laboral fijo categoría profesional correspondientes al Grupo B, 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 Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de 12 de mayo de 2022 (publicado en el BOP el 20 de mayo de 2022) y las modificaciones que haya sufrido (BOP 31 de mayo y BOP 29 de agosto de 2022).

2. Se convocan las siguientes plazas con el código identificativo de las mismas recogidas en la oferta de empleo público de fecha 12 de mayo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN
E056	Informático	B	1	Concurso

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, en este caso, título de grado superior en alguna de las ramas de informática o título equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Plazo de presentación de solicitudes.

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

2. Presentación de la solicitud.

2.1. Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción a través del modelo autorrellenable del ANEXO I preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/>

A la solicitud de admisión, ÚNICAMENTE se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que se refieran al trabajo personal en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, y que consten en el archivo, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base sexta de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se podrá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

2.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia oficina de Registro General de Jerez de los Caballeros o descargable en formato PDF en la página de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en plaza de la Alcazaba s/n 06380 Badajoz, o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificada. En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma.

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 <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, 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://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal 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 Jerez de los Caballeros.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, 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.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y entidades dependientes o vinculadas, serán aportadas por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de Oficio. Los referidos a otras administraciones públicas deberán ser aportados por cada uno de los/las aspirantes.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base tercera, apartado 2 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso de méritos.

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 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 valodar 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 - ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o plaza objeto de la convocatoria o en cualquiera de sus entidades u organismos dependientes.	0,05 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,025 puntos/mes

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 punto.

Formación	VALORACIÓN (máximo 2 punto)
Por cada hora de formación. (A estos efectos, un crédito equivale 10 horas y se valoraría con 1 punto)	0,20 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.3 - VALORACIÓN Y DESEMPATE. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

2.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o equivalente.

3.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.C, antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

4.º.- Mayor edad.

5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 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

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://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II), excluyendo las personas que sean trabajadoras de este Ayuntamiento.

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.

La Alcaldía deberá 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 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 trabajo.

NOVENA. 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.

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. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

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 Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz 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 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.

UNDÉCIMA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Delegado de Protección de Datos dpd@dip-badajoz.es
Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros, correo electrónico a dpd@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. 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 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 participan.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Don/doña....., natural de....., nacido el....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., provincia de....., calle....., n.º....., Teléfono de contacto,, ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para la provisión en propiedad mediante CONCURSO DE MÉRITOS de una serie de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, estando interesado/a en la plaza abajo indicada, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma.

Código de la plaza	Denominación	Subgrupo

SOLICITA:

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Título de acceso conforme a la base segunda.
- Méritos aportados por el particular no referidos al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

En.....a.....dede.....

Fdo.:

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

"En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros (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 Jerez de los Caballeros (Badajoz).

ANEXO II

D./D^a....., con D.N.I.....

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

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, 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

En.....a.....dede.....

Firmado:....."

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el [Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se expone al público para general conocimiento.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta en funciones, María Ángeles Sánchez Galván.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 6154/2022

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la plaza de Coordinador de Servicios Municipales

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en sesión ordinaria celebrada con fecha 22 de DICIEMBRE de 2022 ha acordado:

PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la plaza de coordinador de servicios municipales y que se detallan a continuación:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA PLAZA DE COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del proceso selectivo, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de personal laboral fijo de COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES categoría profesional correspondientes al subgrupo C1, 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 Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de 12 de mayo de 2022 y las modificaciones que haya sufrido.

2. Se convocan las siguientes plazas con el código identificativo de las mismas recogidas en la oferta de empleo público de fecha 12 de mayo:

Código	DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN
E052	Administrativo (Jefe/a departamento de Actas)	C1	1	Concurso-oposición

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, en este caso, para las plazas del Subgrupo C1, título de Bachiller o de formación profesional II o equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Plazo de presentación de solicitudes.

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

2. Presentación de la solicitud.

2.1. Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción a través del modelo autorrellenable del ANEXO I preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/>

A la solicitud de admisión, ÚNICAMENTE se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que se refieran al trabajo personal en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y que consten en el archivo, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se podrá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. El Ayuntamiento de Zurbarán podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

2.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia oficina de Registro General de Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros o descargable en formato PDF en la página de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en Plaza de la Alcazaba s/n, 06380 (Badajoz), o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificada. En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma.

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 <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, 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://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal 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 Jerez de los Caballeros.

Las y los miembros en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

- Oposición: 15 puntos. (60% de la puntuación total).
- Concurso: 10 puntos. (40% de la puntuación total).

Constará de las siguientes fases: fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 15 puntos). Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, en un tiempo máximo de 90 minutos, donde se deberá resolver uno o varios supuestos teórico-práctico. Dichos supuestos los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario anexo y/o las plazas objeto de esta convocatoria, dentro del marco de dicho temario.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. El ejercicio será

ponderado a 15 puntos una vez realizada la valoración establecida anteriormente. Será preciso para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 6 puntos sobre el total de 15 de la fase de oposición. En el ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El temario está recogido en el anexo III a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación cuando un ejercicio no pueda realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 13-05-2022).

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes presentadas con indicación de la calificación obtenida, y podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Quienes no figuren en la relación se considerarán excluidas.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en la valoración de los siguientes méritos: servicios prestados y otros méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y entidades dependientes o vinculadas, serán aportadas por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de Oficio. Los referidos a otras administraciones públicas deberán ser aportados por cada uno de los/las aspirantes.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base tercera, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso de méritos.

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 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.

Los méritos alegados y acreditados por las personas interesadas se valorarán hasta un máximo de 9 puntos, conforme a los siguientes criterios:

2.1 - ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 7,5 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en la plaza objeto de la convocatoria.	0,1 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o plaza objeto de la convocatoria o en cualquiera de sus organismos o entidades dependientes o vinculadas.	0,05 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,025 puntos/mes

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2.- OTROS MÉRITOS. Hasta un máximo de 2,5 puntos.

2.2.1.- Actividades formativas.

Por asistir a cursos o actividades formativas	VALORACIÓN (máximo 2,5 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.2.2.- Titulación.

Por estar en posesión de titulación diferente a la exigida para el ingreso: 0,50 puntos/título. Se podrá alcanzar un máximo 0,50 puntos en este apartado.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según

corresponda a las plazas convocadas.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

2.2.3.- Conocimientos de idiomas comunitarios. Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de idiomas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Nivel B1	0,3 puntos
Nivel B2	0,35 puntos
Nivel C1	0,40 puntos
Nivel C2	0,50 puntos

2.3 - VALORACIÓN Y DESEMPATE. Una vez finalizada la fase de oposición y baremados los méritos correspondiente al concurso, la calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 15 puntos máximo y concurso 10 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá aplicando los siguientes criterios de desempate y por este orden:

- 1.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.
- 2.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 3.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.C, antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 4.º.- Mayor edad.
- 5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.
- 6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación se obtendrá de la suma ponderada del concurso de méritos y la fase de oposición, no teniendo en cuenta los aspirantes que no hayan obtenido la puntuación mínima de la fase de oposición.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

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://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II), excepto para aquellos trabajadores que ya lo sean del Ayuntamiento.

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.

La Alcaldía deberá proceder 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 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 deabajo.

NOVENA. 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.

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. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

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 Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz 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 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.

UNDÉCIMA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

Delegado de Protección de Datos dpd@dip-badajoz.es

Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros, correo electrónico a dpd@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. 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 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 participan.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Don/doña....., natural de....., nacido el....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., provincia de....., calle....., n.º....., Teléfono de contacto,, ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para la provisión en propiedad mediante CONCURSO DE MÉRITOS de una serie de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, estando interesado/a en la plaza abajo indicada, y reuniendo

todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma.

Código de la plaza	Denominación	Subgrupo

SOLICITA:

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Título de acceso conforme a la base segunda.
- Méritos aportados por el particular no referidos al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

En.....a.....dede.....

Fdo.:

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

"En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros (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 Jerez de los Caballeros (Badajoz).

ANEXO II

D./D^a....., con D.N.I.....,

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

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, 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.

En a ... de de

Firmado:

ANEXO III. TEMARIO.

Materia para Administrativo/a Administración General.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 4.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 5.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): La actividad de las administraciones públicas.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): Los actos administrativos.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (V): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Iniciación del procedimiento.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VI): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Ordenación del procedimiento; Instrucción del procedimiento.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VII): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento.

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (VIII): De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común; Ejecución.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IX): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (X): De la revisión de los actos en vía administrativa: Recursos administrativos.

Tema 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (XI): De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 16.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): TÍTULO PRELIMINAR, CAPÍTULO I, Disposiciones generales.

Tema 17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre (II): TÍTULO PRELIMINAR, CAPÍTULO II, De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- Ley 40/2015, de 1 de octubre (III): TÍTULO PRELIMINAR, CAPÍTULO III, Principios de la potestad sancionadora.

Tema 19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 20.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 21.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 22.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 23.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación.

Tema 24.- Ley 13/2015, de 8 de abril (II): Derechos y deberes: Derechos del personal empleado público; Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 25.- Ley 13/2015, de 8 de abril (III): Régimen retributivo.

Tema 26.- Ley 13/2015, de 8 de abril (IV): Situaciones administrativas.

Tema 27.- 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 (I): Título VI, Presupuesto y gasto público. De los presupuestos: Sección 1.ª Contenido y aprobación.

Tema 28.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (II): Título VI, Presupuesto y gasto público. De los presupuestos: Sección 2.ª De los créditos y sus modificaciones.

Tema 29.- El Presupuesto de la Diputación de Badajoz: Estructura y contenido.

Tema 30.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Título preliminar. Disposiciones generales.

Tema 31.- Ley de Contratos del Sector Público (II): Libro primero, Título I, Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Régimen de invalidez; Del recurso especial.

Tema 32.- Ley de Contratos del Sector Público (III): Libro primero, Título III: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 33.- Ley de Contratos del Sector Público (IV): Disposiciones adicionales segunda y tercera: Competencias y Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 34.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales.

Tema 35.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: TÍTULO II, Principios de protección de datos.

Tema 36.- Reglamento del sistema de archivos y gestión de documentos de la Diputación Provincial de Badajoz (I): Disposiciones Generales.

Tema 37.- Reglamento del sistema de archivos y gestión de documentos de la Diputación Provincial de Badajoz (II): De la gestión documental.

Tema 38.- Reglamento del sistema de archivos y gestión de documentos de la Diputación Provincial de Badajoz (III): Del acceso, reproducción y uso de los documentos.

Tema 39.- Administración electrónica: Conceptos y términos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 40.- Ofimática con software libre: LibreOffice 7.1.6.2. Writer.

NOTA: la suite de oficina LibreOffice se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://downloadarchive.documentfoundation.org/libreoffice/old/> "

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el [Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se expone al público para general conocimiento.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta en funciones, María Ángeles Sánchez Galván.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 6147/2022

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para las categorías A1 y A2

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en sesión ordinaria celebrada con fecha 22 de DICIEMBRE de 2022 ha acordado:

PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para las categorías A1 y A2 y que se detallan a continuación:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LAS CATEGORÍAS A1 Y A2

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del proceso selectivo, por turno libre, mediante el sistema de méritos, de personal laboral fijo categoría profesional correspondientes al Grupo A1 y A2, 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 Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de 12 de mayo de 2022 (publicado en el BOP el 20 de mayo de 2022) y las modificaciones que haya sufrido (BOP 31 de mayo y BOP 29 de agosto de 2022).

2. Se convocan las siguientes plazas con el código identificativo de las mismas recogidas en la oferta de empleo público de fecha 12 de mayo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES
E031	Profesor/a OMIC-EPC	A2	2
E034	Coordinador/a OMIC-EPC	A2	1
E036	Profesor/a escuela de música	A2	1
E039	Arquitecto/a técnico/a (Jefe/a departamento oficina PEPCH)	A2	1
E041	Técnico/a de servicios sociales (Coordinador/a hogar de mayores)	A2	1
E042	Psicólogo/a	A1	1
E043	Asesor/a jurídico/a	A1	1
E044	Periodista (Coordinador/a TVJ)	A2	1
E045	Redactor/a-locutor/a	A2	1
E048	Técnico/a cultural (Coordinador de la Universidad Popular)	A2	1
E049	Arquitecto/a técnico (Jefe/a departamento de obras)	A2	1
E054	Técnico/a en comercio	A2	1
E059	Bibliotecario/a	A2	1
E063	Técnico/a en publicidad	A2	1

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, en el caso de los A1 título universitario o licenciatura, A2 diplomatura o grado o título equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, en su caso.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**1. Plazo de presentación de solicitudes.**

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

2. Presentación de la solicitud.**2.1. Presentación a través de la sede electrónica.**

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción a través del modelo autorrellenable del ANEXO I preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/>

A la solicitud de admisión, ÚNICAMENTE se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que se refieran al trabajo personal en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, y que consten en el archivo, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base sexta de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se podrá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

2.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia oficina de Registro General de Jerez de los Caballeros o descargable en formato PDF en la página de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en plaza de la Alcazaba s/n 06380 Badajoz, o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificada. En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma.

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 <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, 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://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal 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 Jerez de los Caballeros.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, 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.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y entidades dependientes o vinculadas, serán aportadas por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de Oficio. Los referidos a otras administraciones públicas deberán ser aportados por cada uno de los/las aspirantes.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base tercera, apartado 2 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso de méritos.

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 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 - ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o plaza objeto de la convocatoria o en cualquiera de sus entidades u organismos dependientes.	0,05 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,025 puntos/mes

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 punto.

Formación	VALORACIÓN (máximo 2 punto)
Por cada hora de formación. (A estos efectos, un crédito equivale 10 horas y se valoraría con 1 punto)	0,20 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo

de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.3 - VALORACIÓN Y DESEMPATE. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 9 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.
- 2.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 3.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.C, antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 4.º.- Mayor edad.
- 5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.
- 6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 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

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://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II), excepto para aquellos trabajadores del Ayuntamiento.

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.

La Alcaldía deberá proceder 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 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 abajo.

NOVENA. 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.

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. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

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 Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz 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 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.

UNDÉCIMA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Delegado de Protección de Datos dpd@dip-badajoz.es
Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros, correo electrónico a dpd@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. 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 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 participan.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Don/doña....., natural de....., nacido el.....,
con domicilio a efectos de notificaciones en....., provincia de.....,
calle....., n.º....., Teléfono de contacto,, ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para la provisión en propiedad mediante CONCURSO DE MÉRITOS de una serie de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, estando interesado/a en la plaza abajo indicada, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma.

Código de la plaza	Denominación	Subgrupo

SOLICITA:

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Título de acceso conforme a la base segunda.
- Méritos aportados por el particular no referidos al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

En.....a.....dede.....

Fdo.:

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

"En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros (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 Jerez de los Caballeros (Badajoz).

ANEXO II

D./D^a....., con D.N.I.....

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

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, 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.

En a ... de de

Firmado:..... "

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el [Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se expone al público para general conocimiento.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta en funciones, María Ángeles Sánchez Galván.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 6152/2022

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para las categorías C1 y C2

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en sesión ordinaria celebrada con fecha 22 de DICIEMBRE de 2022 ha acordado:

PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para las categorías C1 Y C2 y que se detallan a continuación:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LAS CATEGORÍAS C1 Y C2

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del proceso selectivo, por turno libre, mediante el sistema de méritos, de personal laboral fijo categoría profesional correspondientes a los subgrupos C1 y C2, 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 Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de 12 de mayo de 2022 (publicado en el BOP el 20 de mayo de 2022) y las modificaciones que haya sufrido (BOP 31 de mayo y BOP 29 de agosto de 2022).

2. Se convocan las siguientes plazas con el código identificativo de las mismas recogidas en la oferta de empleo público de fecha 12 de mayo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN
E001	Auxiliar administrativo (actas y registro)	C2	1	Concurso
E002	Auxiliar administrativo (secretaría)	C2	1	Concurso
E003	Auxiliar administrativo (Responsable de suministros, compras y retenciones)	C2	1	Concurso
E004	Auxiliar administrativo (tesorería)	C2	1	Concurso
E005	Auxiliar administrativo (rentas)	C2	1	Concurso

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN
E006	Auxiliar Administrativo (oficina del PEPCH)	C2	1	Concurso
E007	Auxiliar administrativo (Cuerpo de Guardia)	C2	1	Concurso
E008	Auxiliar Mantenimiento (Policía Local)	C2	1	Concurso
E009	Auxiliar de mantenimiento (Encargado de Servicios Generales)	C2	1	Concurso
E015	Limpiadora (limpiadora- conserje)	C2	2	Concurso
E017	Carpintero	C2	1	Concurso
E018	Oficial de obras	C2	1	Concurso
E019	Cerrajero	C2	1	Concurso
E020	Electricista	C2	1	Concurso
E022	Oficial de mantenimiento Eritas	C2	1	Concurso
E023	Oficial mecánico	C2	1	Concurso
E024	Oficial de mantenimiento (Instalaciones deportivas)	C2	1	Concurso
E025	Oficial de mantenimiento (Centro Cultural)	C2	1	Concurso
E027	Oficial de mantenimiento (Encargado de mantenimiento ciudad deportiva)	C2	1	Concurso
E028	Oficial de fontanería	C2	1	Concurso
E029	Conductor	C2	1	Concurso
E030	Agente agroforestal	C1	1	Concurso
E032	Administrativo. (Jefe de departamento recaudación y asuntos económicos)	C1	1	Concurso
E033	Monitor/a actividades deportivas	C1	3	Concurso
E035	Cámara	C2	1	Concurso
E037	Profesor/a escuela de música	C1	1	Concurso
E038	Profesor/a de la escuela de música	C1	1	Concurso
E040	Locutor/a redactor/a	C1	1	Concurso
E046	Guía de la Oficina de turismo	C2	1	Concurso
E047	Técnico de Relaciones Públicas (Jefe de la oficina de turismo)	C1	1	Concurso
E050	Administrativo (Jefe/a departamento de rentas)	C1	1	Concurso
E051	Administrativo (Jefe/a departamento de registros y archivo)	C1	1	Concurso
E053	Auxiliar administrativo (Jefe/a departamento de personal)	C2	1	Concurso
E055	Auxiliar administrativo (secretaría)	C2	1	Concurso
E060	Carpintero-restaurador	C2	1	Concurso
E061	Conserje de edificios públicos	C2	1	Concurso

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, en este caso, para las plazas del Subgrupo C1, título de Bachiller o de formación profesional II o equivalente, para las plazas del subgrupo C2, Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional I o equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Plazo de presentación de solicitudes.

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

2. Presentación de la solicitud.

2.1. Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción a través del modelo autorrellenable del ANEXO I preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/>

A la solicitud de admisión, ÚNICAMENTE se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que se refieran al trabajo personal en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, y que consten en el archivo, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base sexta de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se podrá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

2.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas

selectivas, se encontrará disponible en la propia oficina de Registro General de Jerez de los Caballeros o descargable en formato PDF en la página de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en plaza de la Alcazaba s/n 06380 Badajoz, o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificada. En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma.

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 <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, 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://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal 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 Jerez de los Caballeros.

Las y los miembros en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, 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.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y entidades dependientes o vinculadas, serán aportadas por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de Oficio. Los referidos a otras administraciones públicas deberán ser aportados por cada uno de los/las aspirantes.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base tercera, apartado 2 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso de méritos.

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 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 - ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o plaza objeto de la convocatoria o en cualquiera de sus organismos o entidades dependientes o vinculadas.	0,05 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,025 puntos/mes

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 punto.

Formación	VALORACIÓN (máximo 2 punto)
Por cada hora de formación. (A estos efectos, un crédito equivale 10 horas y se valoraría con 1 punto)	0,20 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.3 - VALORACIÓN Y DESEMPATE. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 9 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.
- 2.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 3.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.C, antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 4.º.- Mayor edad.
- 5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.
- 6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 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

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://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II), excepto para aquellos trabajadores que ya lo sean del Ayuntamiento.

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.

La Alcaldía deberá 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 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 abajo.

NOVENA. 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.

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. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

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 Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz 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 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.

UNDÉCIMA. 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Delegado de Protección de Datos dpd@dip-badajoz.es
Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros, correo electrónico a dpd@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. 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 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 participan.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Don/doña....., natural de....., nacido el....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., provincia de....., calle....., n.º....., Teléfono de contacto,, ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para la provisión en propiedad mediante CONCURSO DE MÉRITOS de una serie de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, estando interesado/a en la plaza abajo indicada, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma.

Código de la plaza	Denominación	Subgrupo

SOLICITA:

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Título de acceso conforme a la base segunda.
- Méritos aportados por el particular no referidos al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

En.....a.....dede.....

Fdo.:

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

"En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros (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 Jerez de los Caballeros (Badajoz).

ANEXO II

D./Dª....., con D.N.I.....,

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

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, 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.

En, a ... de de

Firmado:....."

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO.-Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el [Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se expone al público para general conocimiento.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta en funciones, María Ángeles Sánchez Galván.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 6156/2022

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para Profesor de la Escuela de Música, fija discontinua, Subgrupo C1

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en sesión ordinaria celebrada con fecha 22 de diciembre de 2022 ha acordado:

PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para profesor de la escuela de música fija discontinuo subgrupo C1 y que se detallan a continuación:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA PROFESOR DE LA ESCUELA DE MÚSICA FIJA DISCONTINUO SUBGRUPO C1

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del proceso selectivo, por turno libre, mediante el sistema de méritos, de personal laboral fijo categoría profesional AP, 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 Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de 12 de mayo de 2022 (publicado en el BOP el 20 de mayo de 2022) y las modificaciones que haya sufrido (BOP 31 de mayo y BOP 29 de agosto de 2022).

2. Se convocan las siguientes plazas con el código identificativo de las mismas recogidas en la oferta de empleo público de fecha 12 de mayo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES
E37	Profesor Escuela de Música (fijo discontinuo)	C1	1

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, en este caso, Bachillerato, Formación Profesional II o equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Plazo de presentación de solicitudes.

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

2. Presentación de la solicitud.

2.1. Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción a través del modelo autorrellenable del ANEXO I preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/>

A la solicitud de admisión, ÚNICAMENTE se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que se refieran al trabajo personal en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, y que consten en el archivo, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base sexta de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se podrá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

2.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo autorrellenable oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia oficina de Registro General de Jerez de los

Caballeros o descargable en formato PDF en la página de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en plaza de la Alcazaba s/n 06380 Badajoz, o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificada. En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma.

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 <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, 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://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad, entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal 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 Jerez de los Caballeros.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, 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.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y entidades dependientes o vinculadas, serán aportadas por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros de Oficio. Los referidos a otras administraciones públicas deberán ser aportados por cada uno de los/las aspirantes.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base tercera, apartado 2 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso de méritos.

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 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 - ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en la plaza objeto de la convocatoria.	0,40 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o plaza objeto de la convocatoria.	0,2 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,1 puntos/mes

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 punto.

Formación	VALORACIÓN (máximo 2 punto)
Por cada hora de formación. (A estos efectos, un crédito equivale 10 horas y se valoraría con 1 punto)	0,20 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.3 - VALORACIÓN Y DESEMPATE. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.
- 2.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en diferente cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 3.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.C, antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 4.º.- Mayor edad.
- 5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.
- 6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 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

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://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II), excepto aquellos trabajadores que ya sean trabajadores del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

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.

La Alcaldía deberá proceder 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 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 trabajo.

NOVENA. 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.

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. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

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 Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz 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 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.

UNDÉCIMA. 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

Delegado de Protección de Datos dpd@dip-badajoz.es

Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Plaza de la Alcazaba s/n 06380 Jerez de los Caballeros, correo electrónico a dpd@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. 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 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 participan.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Don/doña....., natural de....., nacido el....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., provincia de....., calle....., n.º....., Teléfono de contacto,, ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para la provisión en propiedad mediante CONCURSO DE MÉRITOS de una serie de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, estando interesado/a en la plaza abajo indicada, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma.

Código de la plaza	Denominación	Subgrupo

SOLICITA:

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Título de acceso conforme a la base segunda.
- Méritos aportados por el particular no referidos al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

En.....a.....dede.....

Fdo.:

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

"En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros (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 Jerez de los Caballeros (Badajoz).

ANEXO II

D./D^a....., con D.N.I.....,

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

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, 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.

En, a ... de de

Firmado:....."

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el [Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se expone al público para general conocimiento.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta en funciones, María Ángeles Sánchez Galván.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 6004/2022
Notificación expediente sancionador

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. 236, de 2 de octubre de 2015), se hace pública notificación del Acuerdo de Iniciación de los Expedientes Sancionadores que se indican, instruidos por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, a las personas o entidades que a continuación se relacionan.

Expte.	DNI	Localidad	Provincia	Legislación	Euros
3052/2022	08883762N	JEREZ DE LOS CABALLEROS	BADAJOS	ORDENANZA DE CONVIVENCIA CIUDADANA DE JEREZ DE LOS CABALLEROS	200

Fecha Infracción: 25/10/2022
Lugar: C/ Nicaragua, 9 A de Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Fecha Acuerdo Inicio Procedimiento: 08/11/2022
Fecha Notificación Electrónica Fallida: 09/11/2022

Como quiera que intentada la notificación de Acuerdo de Iniciación del procedimiento en su domicilio, el interesado no ha sido localizado en el mismo, es por lo que de conformidad con lo dispuesto, en la legislación vigente, se le notifica el citado acuerdo, concediéndole el plazo de quince días a partir del siguiente al de esta publicación, para que dentro del término conferido, pueda alegar y aportar cuantos documentos y justificantes estime pertinentes y/o, proponer las pruebas que estime conveniente, significándole que una vez transcurrido el mismo, se dictará la resolución que proceda. Del mismo modo se significa que el expediente obra en la Jefatura de Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros sita en calle Polígono n.º 1, donde podrá ser consultado por el interesado.

Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Virginia Borrallo Rubio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Albuera
La Albuera (Badajoz)
Anuncio 6036/2022
Aprobación definitiva del presupuesto general para 2022

APROBACIÓN DEFINITIVA

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública de aprobación inicial del presupuesto sin que se hayan presentado alegaciones, queda aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2022, y comprensivo aquel del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	3.453.323,57 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	2.658.249,57 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	817.731,17 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	764.500,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	37.500,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.038.518,40 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	795.074,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	795.074,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	444.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	444.000,00 €
TOTAL:	3.897.323,57 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	3.897.323,57 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	3.497.611,57 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	1.015.000,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	100.200,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	545.858,40 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.830.053,17 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	6.500,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	279.712,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	120.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	3.897.323,57 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación de la plaza	N.º plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel
Secretario-Interventor-Tesorero	1	A	A1	26
Agente Policía Local	3	C	C1	
Auxiliar Administrativo	2	C	C1	16

B) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO

Denominación de la plaza	N.º plazas	Grupo	Subgrupo
Profesor guardería	1	C	C2
Auxiliar Guardería Mucipal	1	C	C2
Encargado instalaciones deportivas	1	C	C2

Denominación de la plaza	N.º plazas	Grupo	Subgrupo
Auxiliar Administrativo	1	C	C2

C) PERSONAL LABORAL DISCONTINUOS

Nº puestos (contratos de 12 y 6 meses)	PUESTOS DE TRABAJO
2	Auxiliares Administrativos
1	Cuidadora Guardería Municipal
1	Auxiliar Guardería Municipal
4	Limpiadoras
1	Peón servicios múltiples
6	Auxiliares Ayuda a domicilio
2	Monitores ocio (compromiso Escuelas Profesionales)
1	Profesor Educación adulto
TOTAL	18

D) PERSONAL DE GOBIERNO LIBERADO

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Alcalde	LIBERADO
Concejal	LIBERADO (infraestructura, obras y servicios)
Concejal	LIBERADO (Sanidad y Bienestar Social)
TOTAL	

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En La Albuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Antonio Díaz González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Coronada
La Coronada (Badajoz)
Anuncio 5951/2022

Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de una plaza de Auxiliar Administrativo como personal laboral fijo incluida en la oferta extraordinaria para la estabilización del empleo temporal

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de La Coronada, 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 PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- En aplicación de las disposiciones 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 por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, una plaza de Auxiliar Administrativo con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Coronada, incluida en la oferta de empleo pública extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 24 de mayo de 2022 y publicada en el DOE de fecha 30 de mayo de 2022.

1.2.- Las características de la plaza vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo
Régimen	Laboral fijo
Grupo	C2
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (o equivalente)
Forma de selección	Concurso
Jornada	Completa (100%)

1.3.- La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C2, 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 y demás retribuciones complementarias asignadas a los puestos a los que se adscriban, conforme a la vigente legislación y a lo que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

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 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales:

- a) Tener la nacionalidad española 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 no 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 titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta, en su caso.

Los requisitos anteriores 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 y hasta el momento de finalización del mismo.

TERCERA. PUBLICIDAD

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lacoronada.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**4.1.- Instancias.**

En las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda.

Con la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Solicitud, según anexo I.
- Original o copia compulsada del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos de experiencia y formación.
- Justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen, mediante ingreso en la cuenta bancaria de la que es titular el Ayuntamiento de La Coronada, según se indica en la base 4.4 o documentación acreditativa de la exención, en su caso. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen o de la documentación justificativa de la exención dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Asimismo, en ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

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

4.2.- Lugar de presentación de instancias.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Coronada (<https://lacoronada.sedelectronica.es>) a la que se adjuntará la documentación indicada en el apartado 4.1.

Las instancias podrán presentarse también 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.

4.3.- Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación será de veinte (20) días hábiles, a contar desde el 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 y en la sede electrónica del ayuntamiento (<https://lacoronada.sedelectronica.es>)

4.4.- Derechos de examen.

Los derechos de examen, que ascienden a quince (15) euros, deberán ser abonados en la c/c ES84-0030-5059-3100-0059-9272, de la entidad BANCO DE SANTANDER indicando en el comprobante o justificante "pruebas selectivas para la provisión de plaza de Auxiliar Administrativo (oferta de empleo público para estabilización)".

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**5.1.- Lista provisional de admitidos.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

5.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones.

Los aspirantes excluidos así como los omitidos en la lista provisional de admitidos dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional anteriormente señalada en el Boletín Oficial de la Provincia,

para subsanar la falta o acompañar 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.

Mediante la anterior publicación se entenderá requeridos a los aspirantes cuya solicitud adoleciera de alguna falta a los efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3 - Lista definitiva y designación de los miembros del Tribunal.

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://lacoronada.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición

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.

El número de los miembros de los Tribunales no será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, con sus respectivos suplentes, y, en todo caso, formarán parte del mismo un Presidente, un Secretario y tres vocales designados por el Sr. Alcalde.

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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

6.2.- Actuación del tribunal.

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

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención y recusación señalada en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, no podrán formar parte del tribunal los funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto para los órganos colegiados en los artículos 15 a 18 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y, supletoriamente, el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de La Coronada se irán insertando todos y cada uno de los acuerdos del Tribunal de Selección y las diferentes fases y trámites del procedimiento.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

7.1.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección constará en un concurso de méritos.

De conformidad 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 de las Administraciones Públicas se convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

7.2.- Méritos

Supondrá una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en experiencia y formación, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los/as aspirantes del proceso selectivo.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados en la documentación acreditativa de los mismos.

A) Experiencia

Los méritos profesionales se acreditarán con original o copia compulsada de informe de vida laboral actualizada expedido por la Seguridad Social acompañado de originales o copias compulsadas de certificados y contratos de la Administración contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Puntuación máxima: La puntuación máxima por experiencia no podrá ser superior a 40 puntos.

A1) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Coronada ocupando un puesto con funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 3,35 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.

A2) Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública ocupando un puesto con funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,25 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

B) Formación.

Se valorarán los cursos de formación recibidos en los últimos 5 años que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, colegios profesionales, y academias o centros de formación privados, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de auxiliar administrativo a la que se opta.

Se valorarán además las titulaciones académicas superiores a la exigida para el acceso a la presente convocatoria.

La formación se acreditará mediante entrega de originales o 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 nombre de la persona asistente, el contenido de la formación y el número de horas de la misma. No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración o que la misma sea inferior a 10 horas. No obstante si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECT.

Puntuación máxima: La puntuación máxima por formación no podrá ser superior a 60 puntos.

B1) Por cursos de formación recibidos de los indicados anteriormente, por cada hora de formación: 0,35 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.

B2) Titulación académica. Hasta un máximo de 20 puntos.

B2.1) Por contar con el título de licenciado, diplomado, o título universitario de grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias del trabajo, Económicas, Empresariales, Relaciones laborales, 10 puntos.

B2.2) Por contar con el título de ciclo de formación profesional de grado superior en Administración y Fianzas, 8 puntos.

B2.3) Por contar con el título de ciclo de formación profesional de grado medio en Gestión administrativa, 5 puntos.

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

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

OCTAVA. CALIFICACIÓN.

La valoración del concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos (experiencia y formación). En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A1) del punto 7.2; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el apartado B2) del punto 7.2, y por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal calificador hará públicas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Coronada, las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

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.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENO. RELACIÓN DE APROBADOS

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://lacoronada.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

El propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación definitiva de baremación de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

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.

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.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

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

UNDÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. 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 Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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 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.

"ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____ con DNI n.º _____ y fecha de nacimiento _____, vecino de _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____ número _____, teléfono de contacto _____ y dirección de correo electrónico _____ ante V.S. comparece por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de La Coronada (Badajoz) para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha _____, 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.

SOLICITA

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, declarando conocer el contenido de las bases de la misma, aceptando íntegramente su contenido y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI, NIE o pasaporte.
- Original o copia de la titulación académica requerida.
- Méritos a valorar en la fase de concurso.
- Justificante bancario del pago por derechos de examen o documentación justificativa de la exención.

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 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 La Coronada, a ____ de _____ de _____.

El/La solicitante

Fdo.: _____

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de La Coronada le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud y demás que se adjunten 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 La Coronada."

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://lacoronada.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Coronada, 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 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 La Coronada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Cristian Maldonado Muñoz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Coronada
La Coronada (Badajoz)

Anuncio 5953/2022

Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de una plaza de Encargado de Obras como personal laboral fijo incluida en la oferta extraordinaria para la estabilización del empleo temporal

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS COMO PERSONAL LABORAL FIJO INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Encargado de Obras para el Ayuntamiento de La Coronada, 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 PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS COMO PERSONAL LABORAL FIJO INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- En aplicación de las disposiciones 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 por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, una plaza de Encargado de Obras con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Coronada, incluida en la oferta de empleo pública extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 24 de mayo de 2022 y publicada en el DOE de fecha 30 de mayo de 2022.

1.2.- Las características de la plaza vacante son:

Denominación de la plaza	Encargado de Obras
Régimen	Laboral fijo
Grupo	AP
Titulación exigible	Sin requisito de titulación
Forma de selección	Concurso
Jornada	Completa (100 %)

Son funciones del puesto:

- Organización de las obras y control del personal.
- Control de los suministros de material de obras.
- Ejecución de nivelaciones, replanteos y mediciones.
- Vigilar y controlar toda la maquinaria, herramientas, vehículos, etc., pertenecientes a su servicio.
- Responsable del almacenamiento y buen estado de material.
- Control del personal en la ejecución de los trabajos que éste les encomiende.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, así como los planes de seguridad y salud y planes de gestión de residuos.
- Ejecutar reparaciones de obra en acerados, vías públicas, edificios públicos y otras instalaciones municipales.
- En general, las funciones que le encomienden respecto a las obras y servicios que afecten al Ayuntamiento, realizando su control y supervisión dentro de su categoría profesional.

1.3.- La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo AP, 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 y demás retribuciones complementarias asignadas a los puestos a los que se adscriban, conforme a la vigente legislación y a lo que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

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 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales:

- a) Tener la nacionalidad española 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 no 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 del permiso de conducir tipo B.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base tercera, en su caso.

Los requisitos anteriores 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 y hasta el momento de finalización del mismo.

TERCERA. PUBLICIDAD

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lacoronada.sedelectronica.es>), 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

4.1.- Instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda.

Con la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Solicitud, según anexo I.
- Copia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos de experiencia y formación.
- Justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen, mediante ingreso en la cuenta bancaria de la que es titular el Ayuntamiento de La Coronada, según se indica en la base 4.4 o documentación acreditativa de la exención, en su caso. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen o de la documentación justificativa de la exención dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Así mismo, en ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

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

4.2.- Lugar de presentación de instancias.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Coronada (<https://lacoronada.sedelectronica.es>) a la que se adjuntará la documentación indicada en el apartado 4.1.

Las instancias podrán presentarse también 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.

4.3.- Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación será de veinte (20) días hábiles, a contar desde el 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 y en la sede electrónica del ayuntamiento (<https://lacoronada.sedelectronica.es>)

4.4.- Derechos de examen.

Los derechos de examen, que ascienden a quince (15) euros, deberán ser abonados en la c/c ES84-0030-5059-3100-0059-9272, de la entidad BANCO DE SANTANDER indicando en el comprobante o justificante "pruebas selectivas para la provisión de plaza de Encargado de obras (oferta de empleo público para estabilización)".

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente o concejal en quien delegue dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

5.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones.

Los aspirantes excluidos así como los omitidos en la lista provisional de admitidos dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional anteriormente señalada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar la falta o acompañar 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.

Mediante la anterior publicación se entenderá requeridos a los aspirantes cuya solicitud adoleciera de alguna falta a los efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3 - Lista definitiva y designación de los miembros del Tribunal.

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://lacoronada.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición

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.

El número de los miembros de los Tribunales no será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, con sus respectivos suplentes, y, en todo caso, formarán parte

del mismo un Presidente, un Secretario y tres vocales designados por el Sr. Alcalde.

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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

6.2.- Actuación del Tribunal.

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

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención y recusación señalada en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, no podrán formar parte del tribunal los funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto para los órganos colegiados en los artículos 15 a 18 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y, supletoriamente, el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de La Coronada se irán insertando todos y cada uno de los acuerdos del tribunal de selección y las diferentes fases y trámites del procedimiento.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

7.1.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección constará en un concurso de méritos.

De conformidad 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 de las Administraciones Públicas se convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

7.2.- Méritos

Supondrá una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en experiencia y formación, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los/as aspirantes del proceso selectivo.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados en la documentación acreditativa de los mismos.

A) Experiencia

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral actualizada expedido por la Seguridad Social acompañado de certificados o informes de la Administración y /o Empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Puntuación máxima: La puntuación máximo por experiencia no podrá ser superior a 60 puntos.

A1) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Coronada ocupando la misma plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,30 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.

A2) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Coronada en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 15 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, se otorgarán 0,25 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

B) Formación

Se valorarán los cursos de formación recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, colegios profesionales, y academias privadas, empresa o centros de formación, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta.

La formación se acreditará mediante entrega de originales o 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 nombre de la persona asistente, el contenido de la formación y el número de horas de la misma. No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECT.

Puntuación máxima: La puntuación máxima por formación no podrá ser superior a 40 puntos.

Por cursos de formación recibidos de los indicados anteriormente, por cada hora de formación: 0,52 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.

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

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

OCTAVA. CALIFICACIÓN

La valoración del concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos (experiencia y formación). En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A1) del punto 7.2; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el apartado A2) del punto 7.2, y por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará públicas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Coronada, las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

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.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENO. RELACIÓN DE APROBADOS

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://lacoronada.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

El propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a

partir del siguiente al de la publicación definitiva de baremación de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

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.

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.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

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

UNDÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. 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 Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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 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.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____ con DNI n.º _____ y fecha de nacimiento _____, vecino de _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____ número _____, teléfono de contacto _____ y dirección de correo electrónico _____ ante V.S. comparece por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de La Coronada (Badajoz) para la provisión de una plaza de Encargado de Obras, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha _____, 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.

SOLICITA

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, declarando conocer el contenido de las bases de la misma, aceptando íntegramente su contenido y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI, NIE o pasaporte.
- Copia del permiso de conducir tipo B.
- Méritos a valorar en la fase de concurso.
- Justificante bancario del pago por derechos de examen o documentación justificativa de la exención.

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 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 La Coronada, a ____ de _____ de _____.

El/La solicitante

Fdo.: _____

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de La Coronada le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud y demás que se adjunten 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 La Coronada."

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://lacoronada.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Coronada, 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 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 La Coronada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Cristian Maldonado Muñoz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Coronada
La Coronada (Badajoz)
Anuncio 5952/2022

Bases para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de una plaza de Monitor Deportivo como personal laboral fijo incluida en la oferta extraordinaria para la estabilización del empleo temporal

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Monitor Deportivo para el Ayuntamiento de La Coronada, 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 PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- En aplicación de las disposiciones 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 por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, una plaza de Monitor Deportivo con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Coronada, incluida en la oferta de empleo pública extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 24 de mayo de 2022 y publicada en el DOE de fecha 30 de mayo de 2022.

1.2.- Las características de la plaza vacante son:

Denominación de la plaza	Monitor Deportivo
Régimen	Laboral fijo
Grupo	C1
Titulación exigible	Técnico Deportivo de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente o equivalente
Forma de selección	Concurso
Jornada	Completa

1.3.- La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C1, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás retribuciones complementarias asignadas a los puestos a los que se adscriban, conforme a la vigente legislación y a lo que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

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 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales:

- a) Tener la nacionalidad española 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 no 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 titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.

También podrán presentarse los aspirantes que dispongan de la titulación de:

- Grado en Ciencias de la Actividad Física y Deportiva o licenciatura correspondiente.
- Diplomatura en magisterio con especialidad en Educación Física o equivalente.
- Técnico Superior en Animación de Actividades físicas y deportivas.
- Técnico Deportivo Superior de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

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

Los requisitos anteriores 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 y hasta el momento de finalización del mismo.

TERCERA. PUBLICIDAD

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lacoronada.sedelectronica.es>), 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**4.1.- Instancias.**

En las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda.

Con la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Solicitud, según anexo I.

- Original o copia compulsada del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos de experiencia y formación.
- Certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales
- Justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen, mediante ingreso en la cuenta bancaria de la que es titular el Ayuntamiento de La Coronada, según se indica en la base 4.4. o documentación acreditativa de la exención, en su caso. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen o de la documentación justificativa de la exención dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Así mismo, en ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

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

4.2.- Lugar de presentación de instancias.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Coronada (<https://lacionada.sedelectronica.es>) a la que se adjuntará la documentación indicada en el apartado 4.1.

Las instancias podrán presentarse también 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.

4.3.- Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación será de veinte (20) días hábiles, a contar desde el 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 y en la sede electrónica del ayuntamiento (<https://lacionada.sedelectronica.es>)

4.4.- Derechos de examen.

Los derechos de examen, que ascienden a quince (15) euros, deberán ser abonados en la c/c ES84-0030-5059-3100-0059-9272, de la entidad BANCO DE SANTANDER indicando en el comprobante o justificante "pruebas selectivas para la provisión de plaza de Monitor Deportivo (oferta de empleo público para estabilización)".

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente o concejal en quien delegue dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

5.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones.

Los aspirantes excluidos así como los omitidos en la lista provisional de admitidos dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional anteriormente señalada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar la falta o acompañar 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.

Mediante la anterior publicación se entenderá requeridos a los aspirantes cuya solicitud adoleciera de alguna falta a los efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3. - Lista definitiva y designación de los miembros del Tribunal.

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://lacionada.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**6.1.- Composición**

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.

El número de los miembros de los Tribunales no será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, con sus respectivos suplentes, y, en todo caso, formarán parte del mismo un Presidente, un Secretario y tres vocales designados por el Sr. Alcalde.

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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

6.2.- Actuación del Tribunal.

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

Los componentes del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención y recusación señalada en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, no podrán formar parte del tribunal los funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto para los órganos colegiados en los artículos 15 a 18 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y, supletoriamente, el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de La Coronada se irán insertando todos y cada uno de los acuerdos del Tribunal de Selección y las diferentes fases y trámites del procedimiento.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO**7.1.- Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección constará en un concurso de méritos.

De conformidad 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 de las Administraciones Públicas se convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de

forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

7.2.- Méritos

Supondrá una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en experiencia y formación, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los/as aspirantes del proceso selectivo.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados en la documentación acreditativa de los mismos.

A) Experiencia

Los méritos profesionales se acreditarán con original o copia compulsada de informe de vida laboral actualizada expedido por la Seguridad Social acompañado de originales o copias compulsadas de certificados y contratos de la Administración contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Puntuación máxima: La puntuación máxima por experiencia no podrá ser superior a 60 puntos.

A1) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Coronada ocupando la misma plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 3,75 puntos, hasta un máximo de 45 puntos.

A2) Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública desempeñando profesiones del ámbito del deporte de las relacionadas en el artículo 6.2 de la Ley 15/2015, de 16 de abril, se otorgarán 0,6 puntos, hasta un máximo de 15 puntos.

B) Formación

Se valorarán los cursos de formación recibidos en los últimos 5 años que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, colegios profesionales, y academias privadas o centros de formación, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de monitor deportivo, es decir, que versen sobre el ámbito de la gestión, educación física, entrenamiento y rendimiento deportivo, recreación deportiva o salud y actividad física.

Se valorarán además las titulaciones académicas superiores a la exigida para el acceso a la presente convocatoria.

La formación se acreditará mediante entrega de originales o 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 nombre de la persona asistente, el contenido de la formación y el número de horas de la misma. No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración. No obstante si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECT.

Puntuación máxima: La puntuación máxima por formación no podrá ser superior a 40 puntos.

B1) Por cursos de formación recibidos de los indicados anteriormente, por cada hora de formación: 0,20 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

B2) Titulación académica

B2.1) Por contar con una titulación académica de técnico superior en Animación de Actividades físicas y deportivas, Técnico Deportivo Superior de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente o titulación equivalente, 10 puntos.

B2.2) Por contar con una titulación de diplomatura en Magisterio con especialidad en Educación Física, 15 puntos.

B2.3) Por contar con una titulación de grado en Ciencias de la Actividad Física y Deportiva o licenciatura correspondiente, 20 puntos.

Los méritos B2.1) , B2.2) B2.3) no son acumulativos. En el caso de disponerse de dos o más titulaciones se atenderá a la de mayor puntuación.

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

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

OCTAVA. CALIFICACIÓN

La valoración del concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos (experiencia y formación). En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A1) del punto 7.2; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el apartado B2) del punto 7.2, y por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará públicas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Coronada, las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

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.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENO. RELACIÓN DE APROBADOS

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://lacoronada.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

El propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación definitiva de baremación de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

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.

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.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

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

UNDÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. 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 Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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 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.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____ con DNI n.º _____ y fecha de nacimiento _____, vecino de _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____ número _____, teléfono de contacto _____ y dirección de correo electrónico _____ ante V.S. comparece por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de La Coronada (Badajoz) para la provisión de una plaza de Monitor Deportivo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha _____, 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.

SOLICITA

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, declarando conocer el contenido de las bases de la misma, aceptando íntegramente su contenido y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI, NIE o pasaporte.
- Original o copia de la titulación académica requerida.
- Méritos a valorar en la fase de concurso.
- Justificante bancario del pago por derechos de examen o documentación justificativa de la exención.
- Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales

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 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 La Coronada, a ____ de _____ de _____.

El/la solicitante

Fdo.: _____

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de La Coronada le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud y demás que se adjunten 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 La Coronada."

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://lacoronada.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Coronada, 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 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 La Coronada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Cristian Maldonado Muñoz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)
Anuncio 6050/2022

Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Agente de Desarrollo Local en el Ayuntamiento de La Garrovilla

Serafín Doblado Moreno, Primer Teniente de Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de La Garrovilla (Badajoz)

En virtud de la delegación otorgada por la Sra. Alcaldesa, María Belén Solís Cerro, con fecha 20/12/2022

De acuerdo al artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 7 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

1. Aprobar las siguientes bases:

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DE LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación la convocatoria y proceso de selección de una plaza de Agente de Desarrollo Local, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional 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, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo de estabilización 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 100 de fecha 27/05/2022, en el Diario Oficial de Extremadura número 103 de fecha 31/05/2022. Además, con fecha 09/12/2022 mediante corrección de errores, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se corrigió la Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia número 236 de fecha 14/12/2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 243 de fecha 20/12/2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Agente de Desarrollo Local
Régimen	Laboral fijo
Titulación exigible	Licenciatura, Diplomatura o Grado o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Tipo de Jornada	Completa

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 indicada en la base primera.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 (<https://lagarrovilla.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.

CUARTA. Documentación a entregar

4.1 Documentación a presentar con la solicitud

Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo será necesario presentar la solicitud. Además, será preciso presentar toda la documentación que deberá ser objeto de valoración en el concurso y además, que bajo su responsabilidad manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del aspirante en el Ayuntamiento de La Garrovilla, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal del Ayuntamiento de La Garrovilla el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral.

Los aspirantes quedan vinculados/as 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.

4.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

El aspirante que haya sido propuesto presentará, previamente a su contratación como personal laboral fijo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en el apartado correspondiente mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), 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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>).

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1. Nombramiento.

Por Resolución de Alcaldía se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación del proceso selectivo.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en los términos indicados en la base anterior.

6.2 Composición

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.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.
- Vocales: - Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.
- Secretario/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los 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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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.

6.3. Abstención y recusación.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Alcaldía, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Alcaldía quien resolverá lo que proceda.

Los miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

6.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

6.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

6.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Garrovilla.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1 Procedimiento

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.

7.2 Fase de concurso

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta un máximo de 60 puntos.

- Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de la administración convocante; 0,90 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.
- Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de otras administraciones públicas; 0,35 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

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

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

b) Méritos académicos u otros méritos, hasta un máximo de 40 puntos.

Se puntuará 0,05 por cada hora de curso de formación recibidos impartidos por Administraciones Públicas o Entidades Colaboradoras con Administraciones Públicas que tengan relación con las funciones propias de las plazas que se convoca. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a 10 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.

Solo se valorarán una vez los cursos con el mismo contenido y horas, aunque se hubieran realizados en periodos distintos.

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

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

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

En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado A de esta base séptima según el orden establecido. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la categoría profesional de la administración convocante.

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

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

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de aprobados

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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), así como su propuesta de acceso a la condición de personal laboral fijo de la persona seleccionada, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la Alcaldía.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en una bolsa de personal que se creará al respecto.

DÉCIMA. Acreditación de Requisitos Exigidos.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

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

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala

de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no seas seleccionada y hayan superado el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de personal laboral temporal específica.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo sido seleccionado, sí hayan obtenido la puntuación de, al menos, 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Orden establecido en el procedimiento de selección.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, sin causa justificada, dará lugar a la exclusión de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en ésta u otra Administración Pública.
- Estar en situación de baja 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.
- Por estar en situación de Servicios Especiales, por desempeñar cargos públicos en régimen de incompatibilidad

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

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. Igualdad de género

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

DISPOSICIÓN FINAL.

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 de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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 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.

SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Denominación del Puesto	
Discapacidad Si No	Grado:
DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona Física Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica 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 del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Agente de Desarrollo Local, conforme a la Disposición adicional 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 y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número _____, de fecha _____

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.

	Relación de méritos alegados:	

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional 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 admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de

El solicitante,

Fdo.: _____

PRIMER TENIENTE DE ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- El Primer Teniente de Alcalde, Serafín Doblado Moreno.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)**

Anuncio 6047/2022

Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de La Garrovilla

María Belén Solís Cerro, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Garrovilla (Badajoz)

En virtud de las competencias que me confieren el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 7 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

1. Aprobar las siguientes bases:

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DE LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación la convocatoria y proceso de selección de una plaza Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional 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, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo de estabilización 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 100 de fecha 27/05/2022, en el Diario Oficial de Extremadura número 103 de fecha 31/05/2022. Además, con fecha 09/12/2022 mediante corrección de errores, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se corrigió la Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia número 236 de fecha 14/12/2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 243 de fecha 20/12/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Laboral
Titulación exigible	ESO o equivalente
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Tipo de Jornada	Completa

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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida indicada en la Base Primera.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 (<https://lagarrovilla.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.

CUARTA. Documentación a entregar

4.1 Documentación a presentar con la solicitud

Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo será necesario presentar la solicitud. Además, será preciso presentar toda la documentación que deberá ser objeto de valoración en el concurso y además, que bajo su responsabilidad manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del aspirante en el Ayuntamiento de La Garrovilla, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal del Ayuntamiento de La Garrovilla el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral.

Los aspirantes quedan vinculados/as 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.

4.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

El aspirante que haya sido propuesto presentará, previamente a su contratación como personal laboral fijo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en el apartado correspondiente mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), 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

(<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>).

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1. Nombramiento.

Por Resolución de Alcaldía se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación del proceso selectivo.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en los términos indicados en la base anterior.

6.2 Composición

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.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.

Vocales: - Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

Secretario/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los 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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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.

6.3. Abstención y recusación.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados en cualquier momento por las

personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Alcaldía, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Alcaldía quien resolverá lo que proceda.

Los miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

6.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

6.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

6.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Garrovilla.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

7.1 Procedimiento

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.

7.2 Fase de concurso

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

- a) Méritos profesionales, hasta un máximo de 60 puntos.

- Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de la administración convocante: 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.
- Servicios prestados como personal laboral en la categoría profesional de otras administraciones públicas; 0,25 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

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

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

b) Méritos académicos u otros méritos, hasta un máximo de 40 puntos.

Horas	Puntuación
De 10 hasta 14 horas	0,50 puntos por cada curso
De 15 hasta 24 horas	1 punto por cada curso
De 25 hasta 34 horas	2 puntos por cada curso
De 35 o más horas	2,50 puntos por cada curso

Se puntuarán cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas o Entidades Colaboradoras con Administraciones Públicas que tengan relación con las funciones propias de las plazas que se convoca. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a 10 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.

Sólo se valorarán una vez los cursos con el mismo contenido y horas, aunque se hubieran realizados en periodos distintos.

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

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

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

En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado a de esta base séptima según el orden establecido. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la categoría profesional de la administración a la que se desea acceder.

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

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

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de aprobados

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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), así como su propuesta de acceso a la condición de personal laboral fijo de la persona seleccionada, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la Alcaldía.

Las personas que no sean seleccionadas se incluirán en una bolsa de personal temporal que se creará al respecto.

DÉCIMA. Acreditación de requisitos exigidos.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

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

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no sean seleccionadas y hayan aprobado el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de personal laboral temporal específica.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo sido seleccionado, sí hayan obtenido la puntuación, al menos, de 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Orden establecido en el procedimiento de selección.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, sin causa justificada, dará lugar a la exclusión de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en ésta u otra Administración Pública.
- Estar en situación de baja 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.
- Por estar en situación de Servicios Especiales, por desempeñar cargos públicos en régimen de incompatibilidad

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

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.

DECIMOTERCERA. Igualdad de género

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

DISPOSICIÓN FINAL.

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 de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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 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."

SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL SOLICITANTE			
Denominación del Puesto			
Discapacidad Si No		Grado:	
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
Física Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica 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 del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, conforme a la Disposición adicional 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 y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número _____, de fecha _____

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 n 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.

	Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional 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 admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Belén Solís Cerro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)

Anuncio 6046/2022

Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Cuidador de Instalaciones Deportivas en el Ayuntamiento de La Garrovilla

María Belén Solís Cerro, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Garrovilla (Badajoz)

En virtud de las competencias que me confieren el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 7 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

1. Aprobar las siguientes bases:

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DE LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE CUIDADOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación la convocatoria y proceso de selección de una plaza Cuidador de Instalaciones Deportivas, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional 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, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo de estabilización 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 100 de fecha 27/05/2022, en el Diario Oficial de Extremadura número 103 de fecha 31/05/2022. Además, con fecha 09/12/2022 mediante corrección de errores, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se corrigió la Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia número 236 de fecha 14/12/2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 243 de fecha 20/12/2022.

Esta plaza se reserva para ser cubierta por personas con discapacidad, al objeto de cumplir con el artículo 59 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.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Cuidador de Instalaciones Deportivas
Régimen	Laboral
Titulación exigible	Graduado Escolar o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Tipo de Jornada	Parcial (75%)

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 indicada en la base primera.

f) Acreditar una discapacidad igual o superior al 33%.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 (<https://lagarrovilla.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.

CUARTA. Documentación a entregar

4.1 Documentación a presentar con la solicitud

Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo será necesario presentar la solicitud. Además, será preciso presentar toda la documentación que deberá ser objeto de valoración en el concurso y además, que bajo su responsabilidad manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del aspirante en el Ayuntamiento de La Garrovilla, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal del Ayuntamiento de La Garrovilla el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral.

Los aspirantes quedan vinculados/as 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.

4.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

El aspirante que haya sido propuesto presentará, previamente a su contratación como personal laboral fijo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en el apartado correspondiente mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de 1 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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), 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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>).

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos

exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1. Nombramiento.

Por Resolución de Alcaldía se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación del proceso selectivo.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en los términos indicados en la base anterior.

6.2 Composición

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.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.
- Vocales: - Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.
- Secretario/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los 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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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.

6.3. Abstención y recusación.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Alcaldía, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Alcaldía quien resolverá lo que proceda.

Los miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

6.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

6.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

6.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Garrovilla.

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1 Procedimiento

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.

7.2 Fase de concurso

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

- a) Méritos profesionales, hasta un máximo de 60 puntos.
 - Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de la administración convocante; 0,90 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.
 - Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de otras administraciones públicas; 0,35 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

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

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

b) Méritos académicos u otros méritos, hasta un máximo de 40 puntos.

- Se puntuará 0,05 por cada hora de curso de formación recibidos que tengan relación con las funciones propias de las plazas que se convoca. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a 10 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.

Solo se valorarán una vez los cursos con el mismo contenido y horas, aunque se hubieran realizados en periodos distintos.

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

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

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

En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado a de esta base séptima según el orden establecido. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la categoría profesional de la administración a la que se desea acceder.

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

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

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados

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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), así como su propuesta de acceso a la condición de personal laboral fijo de la persona seleccionada, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la Alcaldía.

Las personas que no superen sean seleccionadas y hayan aprobado el proceso selectivo, se incluirán en una bolsa de personal que se creará al respecto.

DÉCIMA. Acreditación de Requisitos Exigidos.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

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

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

Informe del CADEX u organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas, que acredite la discapacidad con un grado igual o superior al 33%.

Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no sean seleccionadas y hayan aprobado el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de personal laboral temporal específica.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo sido seleccionado, sí hayan obtenido la puntuación, al menos, de 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Orden establecido en el procedimiento de selección.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, sin causa justificada, dará lugar a la exclusión de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en ésta u otra Administración Pública.
- Estar en situación de baja 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.

—Por estar en situación de Servicios Especiales, por desempeñar cargos públicos en régimen de incompatibilidad

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

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. Igualdad de género

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

DISPOSICIÓN FINAL.

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 de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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 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.

SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Denominación del Puesto	
Discapacidad Si No	Grado:
DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física Jurídica	

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica 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 del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Cuidador de Instalaciones Deportivas, conforme a la Disposición adicional 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 y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número ____, de fecha _____

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.

	Relación de méritos alegados:	

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 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 admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Belén Solís Cerro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)
Anuncio 6049/2022

Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Encargado de Cementerio en el Ayuntamiento de La Garrovilla

María Belén Solís Cerro, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Garrovilla (Badajoz)

En virtud de las competencias que me confieren el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 7 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

1. Aprobar las siguientes bases:

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DE LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ENCARGADO DE CEMENTERIO EN EL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación la convocatoria y proceso de selección de una plaza Encargado de Cementerio, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional 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, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo de estabilización 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 100 de fecha 27/05/2022, en el Diario Oficial de Extremadura número 103 de fecha 31/05/2022. Además, con fecha 09/12/2022 mediante corrección de errores, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se corrigió la Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia número 236 de fecha 14/12/2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 243 de fecha 20/12/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Encargado de Cementerio
Régimen	Laboral
Titulación exigible	Graduado Escolar o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Tipo de jornada	Parcial (70%)

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 indicada en la base primera.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 (<https://lagarrovilla.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.

CUARTA. Documentación a entregar

4.1 Documentación a presentar con la solicitud

Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo será necesario presentar la solicitud. Además, será preciso presentar toda la documentación que deberá ser objeto de valoración en el concurso y además, que bajo su responsabilidad manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del aspirante en el Ayuntamiento de La Garrovilla, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal del Ayuntamiento de La Garrovilla el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral.

Los aspirantes quedan vinculados/as 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.

4.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

El aspirante que haya sido propuesto presentará, previamente a su contratación como personal laboral fijo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en el apartado correspondiente mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), 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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>).

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1. Nombramiento.

Por Resolución de Alcaldía se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación del proceso selectivo.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en los términos indicados en la base anterior.

6.2 Composición

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.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.
- Vocales: - Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.
- Secretario/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los 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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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.

6.3. Abstención y recusación.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal en quienes concorra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Alcaldía, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Alcaldía quien resolverá lo que proceda.

Los miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

6.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

6.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

6.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Garrovilla.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y desarrollo de los procesos**7.1 Procedimiento**

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.

7.2 Fase de concurso

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta un máximo de 60 puntos.

- Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de la administración convocante; 0,90 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.
- Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de otras administraciones públicas; 0,35 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

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

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

b) Méritos académicos u otros méritos, hasta un máximo de 40 puntos.

Se puntuará 0,05 por cada hora de curso de formación recibidos impartidos por Administraciones Públicas o Entidades Colaboradoras con Administraciones Públicas que tengan relación con las funciones propias de las plazas que se convoca. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a 10 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.

Sólo se valorarán una vez los cursos con el mismo contenido y horas, aunque se hubieran realizados en periodos distintos.

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

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

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

En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado a de esta base séptima según el orden establecido. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la categoría profesional de la administración a la que se desea acceder.

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

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

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de aprobados

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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), así como su propuesta de acceso a la condición de personal laboral fijo de la persona seleccionada, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la Alcaldía.

Las personas que no hayan sido seleccionadas y hayan aprobado el proceso de selección, se incluirán en una bolsa de personal que se creará al respecto.

DÉCIMA. Acreditación de requisitos exigidos.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

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

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no sean seleccionada y hayan superado el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de personal laboral temporal específica.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo sido seleccionado, sí hayan obtenido la puntuación de, al menos, 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Orden establecido en el procedimiento de selección.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, sin causa justificada, dará lugar a la exclusión de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en ésta u otra Administración Pública.
- Estar en situación de baja 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.
- Por estar en situación de Servicios Especiales, por desempeñar cargos públicos en régimen de incompatibilidad

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

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. Igualdad de género

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

DISPOSICIÓN FINAL.

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 de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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 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.

SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Denominación del Puesto			
Discapacidad Si No		Grado:	
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
Física Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica 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 del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Encargado de Cementerio, conforme a la Disposición adicional 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 y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número _____, de fecha _____

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.

	Relación de méritos alegados:	

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional 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 admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de

El solicitante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Belén Solís Cerro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)
Anuncio 6054/2022

Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Encargado de Obras en el Ayuntamiento de La Garrovilla

M^a Belén Solís Cerro, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Garrovilla (Badajoz)

En virtud de las competencias que me confieren el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 7 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Aprobar las siguientes bases:

"BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DE LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS EN EL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación la convocatoria y proceso de selección de una plaza Encargado de Obras, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo de Estabilización 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 100 de fecha 27/05/2022, en el Diario Oficial de Extremadura n.º 103 de fecha 31/05/2022. Además, con fecha 09/12/2022 mediante corrección de errores, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se corrigió la Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 236 de fecha 14/12/2022 y en el Diario Oficial de Extremadura n.º 243 de fecha 20/12/2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Encargado de Obras
Régimen	Laboral
Titulación exigible	Graduado Escolar o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Tipo de Jornada	Completa

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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida indicada en la Base Primera.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 (<https://lagarrovilla.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.

CUARTA. Documentación a entregar

4.1 Documentación a presentar con la solicitud

Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo será necesario presentar la solicitud. Además, será preciso presentar toda la documentación que deberá ser objeto de valoración en el concurso y además, que bajo su responsabilidad manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del aspirante en el Ayuntamiento de La Garrovilla, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal del Ayuntamiento de La Garrovilla el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral.

Los aspirantes quedan vinculados/as 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.

4.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

El aspirante que haya sido propuesto presentará, previamente a su contratación como personal laboral fijo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en el apartado correspondiente mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), 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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>).

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la

resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1. Nombramiento.

Por Resolución de Alcaldía se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación del proceso selectivo.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en los términos indicados en la base anterior.

6.2 Composición

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.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.
- Vocales: - Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.
- Secretario/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los 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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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.

6.3. Abstención y recusación.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Alcaldía, quien resolverá lo

que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Alcaldía quien resolverá lo que proceda.

Los miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

6.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

6.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

6.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Garrovilla.

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1 Procedimiento

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.

7.2 Fase de concurso

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta un máximo de 60 puntos.

- Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de la administración convocante; 0,90 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.
- Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de otras administraciones públicas; 0,35 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si

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

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

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

B) Méritos académicos u otros méritos, hasta un máximo de 40 puntos.

- Se puntuará 0,05 por cada hora de curso de formación recibidos que tengan relación con las funciones propias de las plazas que se convoca. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a 10 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.

Solo se valorarán una vez los cursos con el mismo contenido y horas, aunque se hubieran realizados en periodos distintos.

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

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

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

En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado a de esta base séptima según el orden establecido. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la categoría profesional de la administración a la que se desea acceder.

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

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

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados

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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), así como su propuesta de acceso a la condición de personal laboral fijo de la persona seleccionada, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la Alcaldía.

Las personas que no sean seleccionadas y hayan aprobado el proceso selectivo, se incluirán en una bolsa de personal que se creará al respecto.

DECIMA. Acreditación de Requisitos Exigidos.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.
En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del

cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.
Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

UNDECIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no sean seleccionada y hayan aprobado el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de personal laboral temporal específica.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo sido seleccionado, sí hayan obtenido la puntuación de, al menos, 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Orden establecido en el procedimiento de selección.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, sin causa justificada, dará lugar a la exclusión de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en ésta u otra Administración Pública.
- Estar en situación de baja 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.

—Por estar en situación de Servicios Especiales, por desempeñar cargos públicos en régimen de incompatibilidad

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. Igualdad de género

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

DISPOSICIÓN FINAL.

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 de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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 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.

SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Denominación del Puesto	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <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 Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Encargado de Obras, conforme a la Disposición adicional 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 y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número _____, de fecha _____</p>			
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Poseer la titulación exigida. 			
Relación de méritos alegados:			
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional 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 admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.</p>			
FECHA Y FIRMA			
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____ SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA</p>			

La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, M^a Belén Solís Cerro.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)**

Anuncio 6048/2022

Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Oficial de Soldadura en el Ayuntamiento de La Garrovilla

María Belén Solís Cerro, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Garrovilla (Badajoz)

En virtud de las competencias que me confieren el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 7 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

1. Aprobar las siguientes bases:

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DE LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL DE SOLDADURA EN EL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación la convocatoria y proceso de selección de la plaza Oficial de Soldadura, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional 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, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo de estabilización 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 100 de fecha 27/05/2022, en el Diario Oficial de Extremadura número 103 de fecha 31/05/2022. Además, con fecha 09/12/2022 mediante corrección de errores, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se corrigió la Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia número 236 de fecha 14/12/2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 243 de fecha 20/12/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Oficial de Herrero 2 ^a
Régimen	Laboral
Titulación exigible	Grado Medio en Soldadura equivalente o superior
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Tipo de Jornada	Completa

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 indicada en la base primera.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 (<https://lagarrovilla.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.

CUARTA. Documentación a entregar

4.1 Documentación a presentar con la solicitud

Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo será necesario presentar la solicitud. Además, será preciso presentar toda la documentación que deberá ser objeto de valoración en el concurso y además, que bajo su responsabilidad manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del aspirante en el Ayuntamiento de La Garrovilla, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal del Ayuntamiento de La Garrovilla el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral.

Los aspirantes quedan vinculados/as 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.

4.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

El aspirante que haya sido propuesto presentará, previamente a su contratación como personal laboral fijo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en el apartado correspondiente mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), 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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>).

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1. Nombramiento.

Por Resolución de Alcaldía se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación del proceso selectivo.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en los términos indicados en la base anterior.

6.2 Composición

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.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.
- Vocales: - Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.
- Secretario/a: - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los 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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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.

6.3. Abstención y recusación.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal en quienes concorra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Alcaldía, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Alcaldía quien resolverá lo que proceda.

Los miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

6.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

6.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

6.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Garrovilla.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

7.1 Procedimiento

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.

7.2 Fase de concurso

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta un máximo de 60 puntos.

- Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de la administración convocante; 0,90 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.
- Servicios prestados como personal laboral en la categoría profesional de otras administraciones públicas; 0,35 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

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

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

b) Méritos académicos u otros méritos, hasta un máximo de 40 puntos.

Se puntuará 0,05 por cada hora de curso de formación recibidos que tengan relación con las funciones propias de las plazas que se convoca. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a 10 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.

Solo se valorarán una vez los cursos con el mismo contenido y horas, aunque se hubieran realizados en periodos distintos.

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

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

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

En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado a de esta base séptima según el orden establecido. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la categoría profesional de la administración a la que se desea acceder.

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

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

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de aprobados

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 (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), así como su propuesta de acceso a la condición de personal laboral fijo de la persona seleccionada, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la Alcaldía.

Las personas que no hayan sido seleccionadas y hayan aprobado el proceso selectivo, se incluirán en una bolsa de personal que se creará al respecto.

DÉCIMA. Acreditación de Requisitos Exigidos.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican

en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es>), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

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

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no sean seleccionadas y hayan aprobado el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de personal laboral temporal específica.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo sido seleccionado, sí hayan obtenido la puntuación, al menos, de 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Orden establecido en el procedimiento de selección.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, sin causa justificada, dará lugar a la

exclusión de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en ésta u otra Administración Pública.
- Estar en situación de baja 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.
- Por estar en situación de Servicios Especiales, por desempeñar cargos públicos en régimen de incompatibilidad

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

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. Igualdad de género

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

DISPOSICIÓN FINAL.

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 de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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 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."

SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Denominación del Puesto	

DATOS DEL SOLICITANTE			
Discapacidad Si No		Grado:	
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
Física Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica 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 del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Oficial de Soldadura, conforme a la Disposición adicional 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 y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número _____, de fecha _____

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.

	Relación de méritos alegados:	

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional 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 admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Belén Solís Cerro

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Llera
Llera (Badajoz)

Anuncio 5977/2022

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA. AYUNTAMIENTO DE LLERA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de 27 de junio de 2022, aprobatorio de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana del Ayuntamiento de Llera, cuyo texto íntegro se hace público, 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.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y FUNDAMENTO.

El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos Urbanos es un tributo potestativo de carácter directo, previsto en el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y regulado en los artículos 104 a 110, ambos inclusive, de dicha disposición, así como por las demás disposiciones legales y reglamentarias que complementen y desarrollen dicha Ley, y cuya imposición y ordenación se establece en la presente ordenanza fiscal.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

1. Constituye el hecho imponible del Impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos de naturaleza urbana, puesto de manifiesto como consecuencia de la transmisión de la propiedad de los terrenos por cualquier título o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce limitativo del dominio sobre los bienes inmuebles mencionados.

2. En consecuencia con ello, está sujeto el incremento de valor que experimenten los terrenos que deban tener la consideración de urbanos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, de acuerdo con su definición en el artículo 7.2 de la Ley del Catastro Inmobiliario, con independencia de que estén o no contemplados como tales en el Catastro o en el padrón de aquél. No constituirá el hecho imponible de este Impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

3. A los efectos del Impuesto, estará asimismo sujeto a éste el incremento de valor que experimenten los terrenos integrados en los bienes inmuebles clasificados como de características especiales a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

ARTÍCULO 3. SUPUESTOS DE NO SUJECIÓN.

- No están sujetos al Impuesto:

- Las aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes.

- Las transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos, como consecuencia del cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial.

- Las aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles efectuadas a la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., regulada en la disposición adicional séptima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre, de reestructuración y resolución de entidades de crédito, que se le hayan transferido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 1559/2012, de 15 de noviembre, por el que se establece el régimen jurídico de las sociedades de gestión de activos.

- Las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., a entidades participadas directa o indirectamente por dicha Sociedad en al menos el 50 por ciento del capital, fondos propios, resultados o derechos de voto de la entidad participada en el momento inmediatamente anterior a la transmisión, o como consecuencia de la misma.

- Las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., o por las entidades constituidas por esta para cumplir con su objeto social, a los fondos de activos bancarios, a que se refiere la disposición adicional décima de la Ley 9/2012, de 14 de

noviembre. Tampoco se devengará el Impuesto por las aportaciones o transmisiones que se produzcan entre los citados Fondos durante el período de tiempo de mantenimiento de la exposición del Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria a los Fondos, previsto en el apartado 10 de dicha disposición adicional décima.

- Las transmisiones de terrenos de naturaleza urbana derivadas de operaciones de fusiones, escisiones o aportaciones de ramas de actividad a las que les resulte aplicable el régimen especial regulado en el capítulo VII del Título VII de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, a excepción de los terrenos que se aporten al amparo de lo previsto en el artículo 87 de dicho texto legal, cuando no se hallen integrados en una rama de actividad.

- Las transmisiones de terrenos a que den lugar las operaciones distributivas de beneficios y cargas por aportación de los propietarios incluidos en la actuación de transformación urbanística, o en virtud de expropiación forzosa, y las adjudicaciones a favor de dichos propietarios en proporción a los terrenos aportados por los mismos, en los términos del artículo 23 del Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Cuando el valor de las parcelas adjudicadas a un propietario exceda del que proporcionalmente corresponda a los terrenos aportados por el mismo, se girarán las liquidaciones procedentes en cuanto al exceso.

- La adjudicación de inmuebles verificados por las sociedades cooperativas de viviendas a favor de sus socios cooperativistas.

- La extinción o disolución de condominio cuando no exista exceso de adjudicación o cuando, existiendo éste, la comunidad estuviera constituida por un único bien inmueble. En el caso de existir varios bienes inmuebles se atenderá al conjunto de los bienes que integran la comunidad, de forma que si no es posible otra adjudicación distinta más equitativa, no se producirá la sujeción al Impuesto.

- Actos de retención o reserva del usufructo y los de extinción del citado derecho real, ya sea por fallecimiento del usufructuario o por transcurso del plazo para el que fue constituido.

En la posterior transmisión de los inmuebles se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos no se ha interrumpido por causa de la transmisión derivada de las operaciones previstas en este apartado.

- No se producirá la sujeción al Impuesto en las transmisiones de terrenos respecto de los cuales se constate la inexistencia de incremento de valor por diferencia entre los valores de dichos terrenos en las fechas de transmisión y adquisición.

Para acreditar dicha inexistencia de incremento de valor, el sujeto pasivo del Impuesto o su sustituto en los términos que establece el artículo 106 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, deberá presentar la declaración de la transmisión y aportar los títulos que documenten la transmisión y adquisición.

Para constatar la inexistencia de incremento de valor, como valor de transmisión o de adquisición del terreno se tomará en cada caso el mayor de los siguientes valores sin que a estos efectos puedan computarse los gastos o tributos que graven dichas operaciones: el que conste en el título que documente la operación o el comprobado, en su caso, por la Administración tributaria. Si la adquisición o transmisión hubiera sido a título lucrativo, en lugar del valor que conste en el título que documente la operación, se tomará el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

Cuando se trate de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tomará como valor del suelo a estos efectos, el que resulte de aplicar la proporción que represente en la fecha de devengo del Impuesto el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total. Esta proporción se aplicará tanto al valor de transmisión como, en su caso, al de adquisición.

En la posterior transmisión de los inmuebles se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos, sí se verá interrumpido por causa de la transmisión afectada por las circunstancias previstas en este apartado.

ARTÍCULO 4. EXENCIONES.

1. Estarán exentos de este Impuesto los incrementos de valor que se manifiesten a consecuencia de los actos siguientes:

a) La constitución y transmisión de derechos de servidumbre.

b) Las transmisiones de bienes que se encuentren dentro del perímetro delimitado como Conjunto Histórico-Artístico, o hayan sido declarados individualmente de interés cultural, según lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, cuando sus propietarios o titulares de derechos reales acrediten que han realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación en dichos inmuebles.

Para que proceda aplicar esta exención, será preciso que concurran las siguientes condiciones:

- Que en el momento del devengo del Impuesto, el coste de ejecución de las obras de conservación y/o rehabilitación ejecutadas en los últimos cinco años sea superior al 20% del valor catastral del inmueble transmitido.
- Que dichas obras de rehabilitación hayan sido financiadas en su totalidad por el sujeto pasivo.

A tal efecto, deberá adjuntarse junto a la solicitud, la siguiente documentación:

- Presupuesto de ejecución de la obra.
- Justificación del desembolso realizado.
- Certificado final de obras visado por el colegio oficial correspondiente en los supuestos contemplados en el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, identificándose en cada caso la licencia municipal de obras u orden de ejecución, que ampare la realización de las construcciones, instalaciones u obras.

Esta exención tendrá carácter rogado, debiendo ser solicitada por los interesados junto a la declaración del Impuesto en el plazo previsto en el artículo 10 de esta Ordenanza. No obstante, esta exención tendrá carácter provisional en tanto no se proceda por la Administración competente, a la comprobación de los hechos y circunstancias que permitieren su disfrute o transcurrieren los plazos habilitados para ello.

c) Las transmisiones realizadas por las personas físicas con ocasión de la dación en pago de la vivienda habitual del deudor hipotecario o garante del mismo, para la cancelación de deudas garantizadas con hipoteca que recaiga sobre la misma, contraídas con entidades de crédito o cualquier otra entidad que, de manera profesional, realice la actividad de concesión de préstamos o créditos hipotecarios.

Asimismo, estarán exentas las transmisiones de la vivienda en que concurran los requisitos anteriores, realizadas en ejecuciones hipotecarias judiciales o notariales.

Para tener derecho a la exención se requiere que el deudor o garante transmitente o cualquier otro miembro de su unidad familiar no disponga, en el momento de poder evitar la enajenación de la vivienda, de otros bienes o derechos en cuantía suficiente para satisfacer la totalidad de la deuda hipotecaria. Se presumirá el cumplimiento de este requisito. No obstante, si con posterioridad se comprobara lo contrario, se procederá a girar la liquidación tributaria correspondiente.

A estos efectos, dicha exención sólo se aplicará a las transmisiones de la vivienda habitual, es decir, aquella en la que haya figurado empadronado el contribuyente de forma ininterrumpida durante, al menos, los dos años anteriores a la transmisión, o desde el momento de la adquisición si dicho plazo fuese inferior a los dos años.

Respecto al concepto de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio. A estos efectos, se equiparará el matrimonio con la pareja de hecho legalmente inscrita.

2. Asimismo, estarán exentos de este Impuesto los correspondientes incrementos de valor cuando la obligación de satisfacer aquél recaiga sobre las siguientes personas o entidades:

- a) El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades locales, a las que pertenece este Municipio, así como los Organismos autónomos del Estado y las Entidades de Derecho público de análogo carácter de las Comunidades Autónomas y de dichas Entidades locales.
- b) Este municipio y demás Entidades locales que lo integren o en las que él se integre, así como sus respectivas Entidades de Derecho público de análogo carácter a los Organismos autónomos del Estado.

- c) Las Instituciones que tenga la calificación de benéficas o de benéfico-docentes.
- d) Las entidades gestoras de la Seguridad Social y las Mutualidades de Previsión Social reguladas en la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.
- e) Los titulares de concesiones administrativas revertibles respecto a los terrenos afectos a las mismas.
- f) La Cruz Roja española.
- g) Las personas o entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en Tratados o Convenios Internacionales.
- h) Las entidades sin ánimo de lucro que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 3 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo. En el supuesto de transmisiones de terrenos o de constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio sobre los mismos, efectuadas a título oneroso por una entidad sin fines lucrativos, la exención del Impuesto está condicionada a que dichos terrenos cumplan los requisitos establecidos para aplicar la exención al Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

ARTÍCULO 5. SUJETOS PASIVOS.

1. Es sujeto pasivo del Impuesto a título de contribuyente:

- a) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título lucrativo, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.
- b) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título oneroso, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que transmita el terreno, o que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

2. En los supuestos a que se refiere el párrafo b) del apartado anterior, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate, cuando el contribuyente sea una persona física no residente en España.

ARTÍCULO 6. BASE IMPONIBLE.

1. La base imponible de este Impuesto está constituida por el incremento del valor de los terrenos puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un periodo máximo de veinte años, y se determinará, con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 5 de este artículo, aplicando el método objetivo consistente en multiplicar el valor del terreno en el momento del devengo calculado conforme a lo establecido en el apartado 2 y 3, por el coeficiente que corresponda al periodo de generación conforme a lo previsto en su apartado 4.

2. El valor del terreno en el momento del devengo resultará de lo establecido en las siguientes reglas:

- a) En las transmisiones de terrenos, el valor de estos en el momento del devengo será el que tengan determinado en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

No obstante, cuando dicho valor sea consecuencia de una ponencia de valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de la citada ponencia, se podrá liquidar provisionalmente este Impuesto con arreglo a aquel. En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos una vez se haya obtenido conforme a los procedimientos de valoración colectiva que se instruyan, referido a la fecha del devengo. Cuando esta fecha no coincida con la de efectividad de los nuevos valores catastrales, estos se corregirán aplicando los coeficientes de actualización que correspondan, establecidos al efecto en las leyes de presupuestos generales del Estado.

Cuando el terreno, aun siendo de naturaleza urbana o integrado en un bien inmueble de características especiales, en el momento del devengo del Impuesto, no tenga determinado valor catastral en dicho momento, el ayuntamiento podrá practicar la liquidación cuando el referido valor catastral sea determinado,

refiriendo dicho valor al momento del devengo.

b) En la constitución y transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, los coeficientes anuales contenidos en el apartado 3 de este artículo se aplicarán sobre la parte del valor definido en el párrafo a) anterior que represente, respecto de aquel, el valor de los referidos derechos calculado mediante la aplicación de las normas fijadas a efectos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados:

a) El valor del usufructo temporal se reputará proporcional al valor total del terreno, en razón del 2 por 100 por cada periodo de un año, sin exceder del 70 por 100.

b) En los usufructos vitalicios se estimará un 70 por 100 del valor del terreno en el caso de que el usufructuario tuviese menos de 20 años, minorándose en un 1 por 100 por cada año que exceda de dicha edad, hasta el límite mínimo del 10 por 100 del valor.

c) Si el usufructo se establece a favor de una persona jurídica por un plazo indefinido o superior a treinta años, se considerará como una transmisión de la propiedad plena del terreno sujeta a condición resolutoria.

d) El valor del derecho de nuda propiedad se computará por la diferencia entre el valor total del terreno y el valor que represente el usufructo.

e) En los usufructos sucesivos el valor de la nuda propiedad se calculará teniendo en cuenta en usufructo de mayor porcentaje. La misma norma se aplicará al usufructo constituido en favor de los dos cónyuges simultáneamente.

f) El valor de los derechos reales de uso y habitación será el que resulte de aplicar al 75 por 100 del valor del terreno sobre los que fueron Impuestos, las reglas correspondientes a la valoración de los usufructos temporales o vitalicios, según los casos.

g) Los derechos reales no incluidos en los puntos anteriores se imputarán por el capital, precio o valor que las partes hubiesen pactado al constituirlos, si fuere igual o mayor que el que resulte de la capitalización al interés básico del Banco de España de la renta o pensión anual, o éste si aquél fuere menor.

c) En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno, o del derecho de realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, los coeficientes anuales contenidos en el apartado 3 de este artículo se aplicarán sobre la parte del valor definido en el párrafo a) que represente, respecto de aquel, el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o subsuelo y la total superficie o volumen edificadas una vez construidas aquellas.

d) En los supuestos de expropiaciones forzosas, los coeficientes contenidos en el apartado 3 de este artículo se aplicarán sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno, salvo que el valor definido en el párrafo a) del apartado 2 anterior fuese inferior, en cuyo caso prevalecerá este último sobre el justiprecio.

3. El periodo de generación del incremento de valor será el número de años, o de meses, en periodos inferiores a un año, a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento.

En el cómputo del número de años transcurridos se tomarán años completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de año, salvo en el caso de que el periodo de generación sea inferior a un año, en el que se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

En los supuestos de no sujeción, salvo que por ley se indique otra cosa, para el cálculo del periodo de generación del incremento de valor puesto de manifiesto en una posterior transmisión del terreno, se tomará como fecha de adquisición, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquélla en la que se produjo el anterior devengo del Impuesto.

Cuando el terreno hubiera sido adquirido por cuotas o porcentajes en distintas fechas, para el cálculo de la base imponible, se tomarán las porciones de valor de suelo reducidas en proporción al porcentaje adquirido en cada una de las fechas al objeto de aplicar a cada una de ellas el coeficiente que corresponda en función del tiempo transcurrido desde la adquisición anterior.

4. El coeficiente a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo, calculado conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, será el que corresponda al periodo de generación del incremento de valor, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Periodo de generación	Coeficiente
Inferior a 1 año	0,14
1 año	0,13
2 años	0,15
3 años	0,16
4 años	0,17
5 años	0,17
6 años	0,16
7 años	0,12
8 años	0,10
9 años	0,09
10 años	0,08
11 años	0,08
12 años	0,08
13 años	0,08
14 años	0,10
15 años	0,12
16 años	0,16
17 años	0,20
18 años	0,26
19 años	0,36
Igual o superior a 20 años	0,45

Cuando estos coeficientes, que reflejan la realidad del mercado inmobiliario, sean actualizados de forma anual por una norma de rango legal, modificarán de manera automática los previstos en esta Ordenanza Fiscal, siendo estos sustituidos por aquellos aprobados por dicha norma.

5. Cuando, a instancia del sujeto pasivo, conforme al procedimiento establecido en el artículo 3.2 de esta ordenanza, se constate que el importe del incremento de valor experimentado es inferior al importe de la base imponible determinada con arreglo a lo dispuesto en los apartados anteriores de este artículo, se tomará como base imponible el importe de dicho incremento de valor.

ARTÍCULO 7. CUOTA TRIBUTARIA.

1. La cuota íntegra del Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen que corresponda de entre los siguientes:

- Período de 1 hasta 5 años: 30%.
- Período de hasta 10 años: 29%.
- Período de hasta 15 años 28%.
- Período de hasta 20 años: 27%.

2. La cuota íntegra del Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

3. La cuota líquida del Impuesto será el resultado de aplicar sobre la cuota íntegra, en su caso, las bonificaciones a que se refiere el artículo 8 de esta Ordenanza fiscal.

ARTÍCULO 8. BONIFICACIONES.

En los supuestos de transmisión de la propiedad o de la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos

del dominio, de la vivienda habitual del causante, realizadas a título lucrativo por causa de muerte a favor del cónyuge o pareja de hecho, los descendientes o los ascendientes por naturaleza o adopción, la cuota íntegra resultante gozará de las siguientes bonificaciones en la cuota, en función del valor catastral del terreno conforme a la siguiente tabla:

Valor catastral	Bonificación
Hasta ... €	%
Más de ... €	%

La cuota se bonificará en función del valor catastral del terreno, con independencia del valor atribuido al derecho.

Tendrá consideración de vivienda habitual, aquella que constituyese la residencia del causante durante un plazo continuado de, al menos, dos años, salvo que a pesar de no haber transcurrido dicho plazo, se produzca el fallecimiento del mismo o concurren otras circunstancias que necesariamente exijan el cambio de domicilio, tales como celebración de matrimonio, separación matrimonial, traslado laboral, obtención del primer empleo, o cambio de empleo, u otras análogas justificadas. Tendrán también la consideración de vivienda habitual a los efectos de concesión de la bonificación, las plazas de garaje, con un máximo de dos, los trasteros y anexos adquiridos conjuntamente con la misma.

Esta bonificación ostenta carácter rogado y únicamente será aplicable a aquellas transmisiones cuya declaración se presente dentro del plazo establecido en el artículo 10 de esta Ordenanza.

A tal efecto, deberá adjuntarse junto a la solicitud, la siguiente documentación:

- Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento, en el que se haga constar el periodo de tiempo de residencia del causante en el inmueble transmitido.

No obstante, esta exención tendrá carácter provisional en tanto no se proceda por la Administración competente, a la comprobación de los hechos y circunstancias que permitieren su disfrute o transcurrieren los plazos habilitados para ello.

ARTÍCULO 9. DEVENGO DEL IMPUESTO.

1. El Impuesto se devenga:

- Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, entre vivos o por causa de muerte, en la fecha de la transmisión.
- Cuando se constituya o transmita cualquier derecho real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o transmisión.

2. A los efectos de lo que dispone el apartado anterior se considerará como fecha de la transmisión:

1. En los actos o los contratos inter vivos, la del otorgamiento del documento público y cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un registro público, la de defunción de cualquiera de los firmantes o la de entrega a un funcionario público por razón de su oficio.
2. En las transmisiones por causa de muerte, la de defunción del causante.
3. En las ejecuciones hipotecarias, la fecha del testimonio expedido por el Letrado de Administración de Justicia comprensivo del decreto o auto judicial de adjudicación, excepto que conste y se pruebe que el bien inmueble se ha puesto a disposición del nuevo propietario en un momento anterior a expedirse dicho testimonio.
4. En las subastas judiciales, administrativas o notariales, la fecha de la certificación del acta de adjudicación de los bienes entregada al adjudicatario, una vez ingresado el remate, o la fecha de otorgamiento de la escritura pública, en aquellos casos en los que el adjudicatario opte por este modo de formalización.
5. En las expropiaciones forzosas, la fecha del acta de ocupación.

3. Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por resolución firme haber tenido lugar la nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del derecho real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del Impuesto satisfecho, siempre que

dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cuatro años desde que la resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1.295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declarase por incumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo del Impuesto, no habrá lugar a devolución alguna.

4. Si el contrato queda sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del Impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

5. En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuese suspensiva no se liquidará el Impuesto hasta que ésta se cumpla. Si la condición fuese resolutoria, se exigirá el Impuesto, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna devolución según la regla del apartado anterior.

ARTÍCULO 10. GESTIÓN.

1. La gestión del Impuesto, se llevará a cabo por el Órgano de la Administración que resulte competente, bien en virtud de competencia propia, bien en virtud de convenio o acuerdo de delegación de competencias; todo ello conforme a lo preceptuado en los artículos 7, 8 y 110 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

2. La gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto se llevará a cabo conforme a lo preceptuado en los artículos 2.2, 10, 11, 12, 13 y 110 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en las demás normas que resulten de aplicación.

3. El Impuesto se exige en régimen de declaración-liquidación. La declaración deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del Impuesto:

— Cuando se trate de actos inter vivos, el plazo será de treinta días hábiles.

— Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses a contar desde la fecha de fallecimiento del causante, prorrogable hasta un año si así lo solicita el sujeto pasivo. La solicitud de prórroga deberá solicitarse antes del vencimiento de los seis meses antes señalado y se entenderá tácitamente concedido.

— Se podrá solicitar la interrupción del plazo previsto en la letra anterior, cuando se promueva la división judicial de la herencia, aportando copia de la demanda. El plazo se reanudará el día siguiente a aquel en que sea firme la resolución que ponga fin al procedimiento judicial.

4. La declaración deberá ser presentada ante el Ayuntamiento o, en su caso, ante el Organismo Autónomo de Recaudación de la Excm. Diputación de Badajoz, en quien se encuentra delegada la gestión, recaudación e inspección del Impuesto, en el impreso aprobado a tal efecto, debiendo acompañar la documentación en la que consten los actos y contratos que originen la imposición, conteniendo los elementos de la relación tributaria imprescindibles para emitir la liquidación, y que con carácter general será la siguiente:

- Copia simple del documento notarial, judicial o administrativo en que conste el acto, hecho o contrato que origina la imposición.

- En los contratos privados de compraventa, además de éste, copia del título de propiedad y de los DNI de los intervinientes.

- En los casos de declaraciones de tipo mortis causa de herencias yacentes, certificado de defunción, certificado de actos de última voluntad, copia del testamento, en su caso, o declaración de herederos, y título de propiedad del inmueble.

5. Cuando el sujeto pasivo considere que el incremento de valor manifestado da lugar a un supuesto de exención, bonificación, no sujeción o prescripción, lo hará constar en el impreso de declaración adjuntando, en el caso de ser necesario, la documentación acreditativa de tal extremo, además de la exigida en el punto 4 de este artículo.

Cuando el sujeto pasivo constate que el incremento de valor experimentado conforme a la diferencia entre el valor del suelo en la fecha de transmisión y adquisición, es inferior al importe de la base imponible que se determinaría en aplicación del

artículo 6.1 de esta ordenanza, deberá indicar esta circunstancia en su declaración, así como aportar junto a la documentación exigida conforme al punto 4 de este artículo, copia del título o títulos que documenten la adquisición anterior o, en su caso, copia de la declaración del Impuesto de Sucesiones y Donaciones, al objeto de la correcta determinación del importe real del incremento y, por tanto, de la base imponible.

6. La liquidación del Impuesto se notificará íntegramente al sujeto pasivo con indicación del plazo y formas de pago, así como de los recursos procedentes.

7. Conocida por la Administración la realización del hecho imponible que implique el devengo del Impuesto, y previa comprobación que respecto del mismo no se ha procedido por el sujeto pasivo a la presentación de la preceptiva declaración, en forma y plazos señalados en el punto anterior, se procederá a la liquidación de oficio del Impuesto, con las sanciones e intereses de demora legalmente aplicables.

8. Igualmente, están obligados a comunicar la realización del hecho imponible en los mismos plazos que los sujetos pasivos:

a) En los supuestos previstos por la letra a) del artículo 5 de esta Ordenanza, siempre que se haya constituido por negocio jurídico inter vivos, el donante o la persona que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

b) En los supuestos previstos por la letra b) del mencionado artículo, el adquirente o la persona a favor de la cual se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

9. Los notarios estarán obligados a remitir al Ayuntamiento, dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre anterior, en los que se contengan hechos, actos o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este Impuesto, con excepción de los actos de última voluntad. También estarán obligados a remitir, dentro del mismo plazo, relación de los documentos privados comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos que les hayan sido presentados para el conocimiento o legitimación de firmas.

ARTÍCULO 11. REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto serán revisables conforme al procedimiento aplicable a la entidad que los dicte. En particular, cuando dichos actos sean dictados por una entidad local, los mismos se revisarán conforme a lo preceptuado en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 12. INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS.

En todo lo relativo a infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza fiscal general de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos de derecho público de la Diputación Provincial de Badajoz.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. MODIFICACIONES DEL IMPUESTO.

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del Impuesto, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 27 de junio de 2022, entrará en vigor el día 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.

En Llera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Torres Márquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Manchita
Manchita (Badajoz)
Anuncio 5979/2022

Bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral fijo de Encargado de Obras y Urbanismo, Grupo AP, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Manchita

BASES POR LA QUE SE CONVOCA A CONCURSO UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ENCARGADO DE OBRAS Y URBANISMO, AP, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE MANCHITA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2022-26, de 21/12/2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de encargado de obras y urbanismo, AP, para el Ayuntamiento de Manchita 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 del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria en el anexo adjunto.

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://manchita.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia, ubicados así mismo en la Sede Electrónica de esta Entidad Local.

"ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y URBANISMO, AP, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE MANCHITA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de encargado de obras y urbanismo, AP, personal laboral fijo, jornada completa, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, 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 pública de empleo,

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
73/2022	Oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal. Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.	2022-12	27/5/2022 Publicado BOP 101, 30/5/2022

Las características de la plaza estructural vacante, objeto de la presente convocatoria es:

Grupo de clasificación asimilado	Denominación de la plaza	Número de vacantes	Provisión	Jornada
AP	Encargado de obras y urbanismo	1	Concurso No se establece turno de reserva para personas con discapacidad	100%

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 (EBEP, en adelante):

- 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 titulación de certificado de escolaridad o equivalente.

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

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las solicitudes, según el modelo denominado anexo I, solicitando 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento de Manchita, 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.
2. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manchita.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
3. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manchita.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco 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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manchita.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del EBEP.

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.

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.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario.

Sexta.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

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

- Procedimiento de selección: Concurso.

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 la plaza, 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 Manchita, 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.

1.- Antigüedad:

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Manchita ocupando 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 8 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en idéntica plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

2.- Formación:

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

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

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.

3.- Valoración:

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 9 puntos. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Manchita ocupando la plaza objeto de convocatoria; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la formación, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en la presente convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

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

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

Séptima.- Autobaremo de méritos y calificación.

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

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

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

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

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

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.

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 diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en sede electrónica de las mismas.

Una vez consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manchita.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento de Manchita, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manchita.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Quien 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.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación a la plaza 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, se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Novena.- 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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán, cuando no sea preceptiva su publicación en el BOP, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manchita.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y el portal de transparencia, para mayor difusión.

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.

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; en el EBEP; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en 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.

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 de Mérida, 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 Manchita, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Velarde López.

ANEXO I:

MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:
DNI:
Domicilio a efectos de notificaciones:
Teléfono:
E-mail:
Convocatoria (indicar plaza a la que opta):

Comparece ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Manchita, por la presente solicitud, y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Manchita, publicada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, y cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia 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.

Acompaña a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI.
- Copia auténtica del título requerido.
- Otros.

Asimismo, el 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:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos:

2.º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Manchita, 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 de 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.

Fecha y firma.

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.: _____

A la Alcaldía del Ayuntamiento de Manchita.

ANEXO II:

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:
DNI/NIE:
Convocatoria (indicar plaza a la que opta):

EXPONE:

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

Por todo ello,

DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS:

1. Valoración de la antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

A. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Manchita ocupando 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 8 puntos.

N.º doc.	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de Manchita. Plaza ocupada	Fecha de inicio	Fecha fin	Meses completo de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º doc.	A cumplimentar por el aspirante				
	Otra Administración Pública. Plaza ocupada	Fecha de inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

2. Formación.

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

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

N.º doc.	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación	Organismo que organiza/imparte	N.º horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
				Puntuación total:

Total valoración antigüedad y formación (máximo 9 puntos).

En _____, a _____ de _____ de 20____"

Fdo.: _____

En Manchita, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Velarde López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Mengabril
Mengabril (Badajoz)
Anuncio 5949/2022

Bases y convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo, como personal laboral fijo mediante concurso, incluidas en la oferta de empleo público para estabilización

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2022-0135 de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Mengabril, 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 Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal 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, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2022-0072 de fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) número 101 anuncio 2131/2022 de fecha 30 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la

Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE) número 111 24823 de fecha 27 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Laboral Fijo (Jornada Completa)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C - C2
Titulación exigible	Graduado en ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso

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

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

TERCERA. Forma, Plazo de Presentación de Instancias y Tasas

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 a la Alcaldía 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 (BOE).

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

- 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 €.
- c) Tarifa tercera: Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación, en Agrupaciones Profesionales: 25,00 €.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

Se procederá al pago mediante transferencia bancaria electrónica en el número de cuenta bancaria de BANCA PUEYO siguiente: IBAN ES91 0078 0066 7440 0200 0011.

La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la base cuarta. 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP), en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://mengabril.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria 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 Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

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 de Badajoz (BOP), en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://mengabril.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, 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 de Badajoz (BOP), en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://mengabril.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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.

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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

a) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos:	
Por haber prestado servicios como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma categoría profesional que la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante.	0,7 puntos por mes completo.
Por haber prestado servicios como personal funcionario interino o personal laboral temporal en distinta categoría profesional que la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante.	0,4 puntos por mes completo.
Por haber prestado servicios como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma categoría profesional que la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier otra administración.	0,2 puntos por mes completo.

a) Formación, hasta un máximo de 40 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo.	10 puntos
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.	0,2 puntos por hora de formación

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.

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

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 30 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

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 [<https://mengabril.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP), en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://mengabril.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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.

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 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. 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.

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 Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (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.

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 <https://mengabril.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, antes de 31 de diciembre de 2022.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

D./Dña. _____, vecino/a de _____, provincia de _____, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza, _____, número _____, provisto/a del DNI número _____, número de teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____, comparece ante V. S., por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Mengabril para la/s vacante/s de _____, publicada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, y cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. _____, de fecha _____, a través del sistema de _____ 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.

Acompaña a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI.
- Justificante del pago de derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello.
- Copia compulsada del título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Relación de méritos alegados.

Asimismo, el 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:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos.

2.º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Mengabril, 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 de 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.

FECHA Y FIRMA:

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 Mengabril.

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

EXPERIENCIA (A cumplimentar por el aspirante)			
Organismo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Mes completo de servicios prestados

FORMACIÓN (A cumplimentar por el aspirante)		
Organismo que lo imparte	Denominación	Duración (Horas)

FORMACIÓN (A cumplimentar por el aspirante)		

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

D./Dña. _____, vecino/a de _____, provincia de _____, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza, _____, número _____, provisto/a del DNI número _____, número de teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____, comparece ante V. S., por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que según lo establecido en las bases los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia compulsada del título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Original o copia compulsada de la documentación justificativa de los méritos alegados.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/la interesado/a, Fdo.: _____

En Mengabril, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Jesús Gordillo Bueno.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Mengabril
Mengabril (Badajoz)
Anuncio 5950/2022

Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Peón de Servicios Múltiples, como personal laboral fijo mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PARA CUBRIR 1 PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2022-0136 de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Peón de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Mengabril, 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 Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal 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, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria,

aprobada por Resolución de Alcaldía número 2022-0072 de fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) número 101 anuncio 2131/2022 de fecha 30 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE) número 111 24823 de fecha 27 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacantes son:

Denominación de la plaza	Peón de Servicios Múltiples
Régimen	Laboral fijo (Jornada completa)
Unidad/Área/Escala/Subescala	Peón de Servicios Múltiples
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupación Profesional
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad o equivalente
N.º de vacantes	1

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

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

TERCERA. Forma, Plazo de Presentación de Instancias y Tasas

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 a la Alcaldía 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 (BOE).

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

- 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 €.

c) Tarifa tercera: Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación, en Agrupaciones Profesionales: 25,00 €.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

Se procederá al pago mediante transferencia bancaria electrónica en el número de cuenta bancaria de BANCA PUEYO siguiente: IBAN ES91 0078 0066 7440 0200 0011.

La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la base cuarta. 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP), en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://mengabril.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria 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 Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

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 de Badajoz (BOP), en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://mengabril.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, 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 de Badajoz (BOP), en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://mengabril.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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.

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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

a) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos:	
Por haber prestado servicios como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma categoría profesional que la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante.	0,7 puntos por mes completo.
Por haber prestado servicios como personal funcionario interino o personal laboral temporal en distinta categoría profesional que la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante.	0,4 puntos por mes completo.
Por haber prestado servicios como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma categoría profesional que la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier otra administración.	0,2 puntos por mes completo.
a) Formación, hasta un máximo de 40 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo.	10 puntos
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.	0,2 puntos por hora de formación

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.

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

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 30 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

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 [<https://mengabril.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP), en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://mengabril.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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.

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 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. 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.

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 Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (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.

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 <https://mengabril.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, antes de 31 de diciembre de 2022.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

D./Dña. _____, vecino/a de _____, provincia de _____, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza, _____, número _____, provisto/a del DNI número _____, número de teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____, comparece ante V. S., por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Mengabril para la/s vacante/s de _____, publicada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, y cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. _____, de fecha _____, a través del sistema de _____ 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.

Acompaña a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI.
- Justificante del pago de derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello.
- Copia compulsada del título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Relación de méritos alegados.

Asimismo, el 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:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos.

2.º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Mengabril, 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 de 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.

FECHA Y FIRMA:

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 Mengabril.

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

EXPERIENCIA (A cumplimentar por el aspirante)			
Organismo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Mes completo de servicios prestados

del municipio, aprobando para ello un Programa de Activación para el empleo.

El presente Programa es conforme a la Carta Europea de Autonomía Local de 1985, en relación con el alcance de la autonomía local, las Entidades Locales tienen, dentro del ámbito de la Ley, libertad plena para ejercer su iniciativa en toda materia que no esté excluido de su competencia.

Por su parte el artículo 25 de la Ley 7/1995, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, señala en su apartado I que el municipio para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecina.

Y finalmente el presente programa se ajusta a lo señalado en el artículo 15.1c) de la ley 3/2019 de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura establece que los municipios disponen, entre otras, de competencias para el "desarrollo local económico y social y político de fomento o planes locales de empleo".

El presente Programa permitirá al Ayuntamiento la realización de contratos vinculados al mismo para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral con una duración no superior a 12 meses, al amparo de la disposición final segunda del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reforma laboral de garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado laboral.

2.º.- Población destinataria del programa.

El programa pretende que el empleo que se promueva desde el Ayuntamiento, no vinculado a otros programas atienda a las personas en situación de desempleo, priorizando, en las medidas de lo posible aquellos grupos de población a quienes más difícil resulte el acceso al mercado laboral:

- Jóvenes
- Mujeres
- Demandante de empleo en general.

3.º.- Objetivos.

Son dos los objetivos fundamentales y complementarios, uno cubrir los plazos de empleo público necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios públicos y dos mejorar la empleabilidad de las personas desocupadas, permitiéndoles adquirir experiencia profesional.

La creación de los empleos a los que se refiere el Plan están sostenidos con recursos propios.

4.º.- Líneas de actuación.

Las líneas de actuación vienen determinadas por los servicios que presta el Ayuntamiento y las necesidades de personal derivadas de los mismos.

En base a ellos las áreas o sectores sobre los que se actuará con preferencia, dada su relevancia e interés general para el municipio, son las siguientes:

- Servicio de proximidad y atención a mayores.
- Obra, mantenimiento y limpieza de infraestructuras e instalaciones municipales.
- Actividades dinamización deportiva y cultural.

En el marco de este programa y en relación con dichas áreas se impulsarán las siguientes ocupaciones:

A.- Residencia de mayores.

- Personal sanitario.
- Terapeuta ocupacional.
- Cuidadores/as
- Limpiadores/as
- Auxiliares de cocina.

B.- Actividades deportivas culturas y educativas.

- Auxiliares de biblioteca y gestión cultural y deportiva.
- Monitores deportivos.
- Directores de ocio y tiempo libre.
- Monitores de ocio y tiempo libre.

C.- Obras, mantenimiento y limpieza de infraestructuras y edificios municipales.

- Peones obras.
- Peones especialistas obras.
- Peones de Mantenimiento.
- Limpiadores/as edificios municipales.
- Personal servicios múltiples.

D.- Actividades administrativas.

- Auxiliares administrativos (colaboradores)"

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montemolín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Elías Megías Castellón.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Navavillar de Pela
Navavillar de Pela (Badajoz)
Anuncio 6020/2022

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora sobre pequeñas actuaciones de urbanización en suelo urbano

En el Pleno del Ayuntamiento celebrado en sesión ordinaria del día 11 de octubre de 2022 se aprobó con carácter inicial la Ordenanza municipal reguladora sobre pequeñas actuaciones de urbanización en suelo urbano, publicada en el BOP número 198, Anuncio 4499/2022, del martes, 18 de octubre de 2022, 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, citado acuerdo se entiende adoptado definitivamente, procediendo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación de su texto íntegro:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA SOBRE PEQUEÑAS ACTUACIONES DE URBANIZACIÓN EN SUELO URBANO.

CAPÍTULO I

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza se establece al amparo de lo establecido en la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, siendo su objeto el de clarificar y facilitar actuaciones de pequeña urbanización no incluidas como Actuaciones simplificadas de nueva urbanización o reforma debido a su poca envergadura en acerados y calzadas de viales de solares incluidos en suelo urbano consolidado o de residencial de ensanche que se encuentren sin tener completado todos los condicionantes para obtener reglamentariamente la condición de solar.

En los casos de obras de nueva construcción o reformas que precisen de la terminación de encintado de aceras, embaldosado de la misma o pavimentado de un tramo de vial.

Edificaciones consolidadas o solares en viales consolidados con acerado que por diversas circunstancias no tengan ejecutado el acerado en su frente de fachada.

Modificaciones del estado actual de la acera existente que a propuesta del propietario del solar sean necesario para construir un vado de acceso a un garaje o un acceso con rampa para un establecimiento.

Con esta ordenanza también se pretende dar uniformidad y homogeneizar las tipologías de baldosas y bordillos colocados por los promotores de estas actuaciones para que guarden idénticas características a las tipologías de las actuaciones existentes y a las ejecutadas por el propio ayuntamiento.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Ámbito territorial: la presente Ordenanza es de aplicación en el término municipal de Navavillar de Pela.

Artículo 3. Actuaciones contempladas.

Las actuaciones generales contempladas en la presente ordenanza serán las siguientes.

3.1.- Actuaciones en Acerados.

Para los supuestos establecidos en el artículo 1, el Ayuntamiento con carácter general facilitará al promotor de las obras previa inspección de los Servicios Técnicos o Informe Técnico si así lo considera el Concejal de Urbanismo o el Alcalde hasta un máximo de 5 m² de baldosas y 5 m lineales de bordillo:

- 45 unidades de baldosa de 33x33cm similares a la tipología del acerado.
- 30 unidades de baldosa 40x40cm similares a la tipología del acerado.
- 5 unidades de bordillo de 1 metro
- 10 unidades de bordillo de 0,5 metros

El número de baldosas y de unidades de bordillo será determinado por los Servicios Técnicos. Estas unidades serán recogidas por el interesado en el almacén municipal.

Para situaciones en las que el interesado necesite adquirir más unidades de baldosa o bordillo, el coste de las unidades serán las siguientes:

- Ud Terrazo durogranito 40x40 = 2,30 €/ud
- Ud Terrazo 5 tiras rojo o blanco en 33x33 = 1,50 €/ud
- Ud Bordillo bicapa 50x25x15/12 = 2,65 €/Unidad
- Ud Terrazo acanalada (unidireccional) 40x40 color rojo = 2,50 €/ud
- Ud Terrazo Botonera rojo 40x40 = 2,50 €/ud

Artículo 4. Actuaciones excluidas.

Quedarán excluida de las actuaciones generales contempladas en la presente ordenanza las actuaciones en acerados o calzadas de solares que se encuentren incluidos en Unidades o Actuaciones de Ejecución.

Artículo 5. Obras en ejecución.

La presente ordenanza será de aplicación para aquellas obras de edificación que se hayan iniciado con anterioridad a la aprobación inicial de ésta y que actualmente se encuentren en ejecución sin haber sido terminadas.

Artículo 6. Solicitud y tramitación.

La retirada de unidades de baldosas o bordillos por parte del interesado se hará una vez solicitado su número mediante instancia, abonado el coste de las mismas en su caso y con el informe del técnico sobre el número de baldosas o bordillos necesarios.

Disposición final.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Navavillar de Pela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Fernández Cano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Nogales
Nogales (Badajoz)
Anuncio 6002/2022

Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo como personal laboral fijo

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DERIVADO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE. PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Nogales, mediante el sistema de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://sede.nogales.es>], dentro del apartado "tablón de anuncios" y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Nogales.

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 Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de mayo de dos mil veintidós y publicada en el Boletín Oficial de Badajoz.

Las características de la plaza estructural vacante objeto de la presente convocatoria son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Laboral fijo
Grupo/Subgrup/Categ. prof..	Auxiliar Administrativo.C2
Titulación exigible	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar o Formación Profesional de 1º Grado o equivalente.
N.º de vacantes	Una.
Funciones encomendadas	Las propias del puesto.
Sistema de selección	Concurso.
Jornada	100%

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.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

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 a la Sra. Alcaldesa-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. El modelo Anexo I se adjunta a continuación Las bases íntegras, se publicarán en el Boletín Oficial de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sede.nogales.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, 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.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sede.nogales.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, 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 Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sede.nogales.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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:

Cargo	Identidad
Presidenta	ANA GALLARDO EZPELETA
Vocal	MARIA ISABEL MARTÍN GONZÁLEZ
Vocal-Secretaria	ISABEL MARÍA MORENO MORALES

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 implantación en el Ayuntamiento de Nogales.

SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación no podría implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

Méritos profesionales, que supondrán el 90 por ciento del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 90 puntos.

- Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el cuerpo, escala, subescala, categoría profesional o equivalente a la que se desea acceder, dentro del Ayuntamiento de Nogales, Administración convocante, a computar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo: 2,25 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros cuerpos, escalas, subescalas, categorías profesionales, dentro del Ayuntamiento de Nogales, Administración convocante, a computar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo: 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales equivalentes a la que se desea acceder, de otras Administraciones Públicas, a computar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo: 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos, escalas, subescalas, categorías profesionales, en otras Administraciones Públicas, a computar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

Méritos académicos, que supondrán el 10 por ciento de la valoración de la fase de concurso hasta un máximo de diez puntos:

- Curso Elaboración de informes y documentos administrativos, impartido por la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura: Ocho puntos.
- Curso Gestión de subvenciones en el ámbito local, impartido por la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura: Dos puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en la presente convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Nogales deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por la Secretaría Municipal. Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

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

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

Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos de la categoría convocada alegados por las personas interesadas serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes.

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

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

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 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

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://sede.nogales.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sede.nogales.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

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 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. 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.

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 Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz 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 Badajoz (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.

Nogales, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Eva Lozano Hernández.

ANEXO I:
SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos			NIF
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 y bases anunciadas en el Boletín Oficial de Badajoz, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar de Contabilidad.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Badajoz
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos no se cederán a terceros.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[Ilmo.] Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Nogales (Badajoz).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Olivenza
Olivenza (Badajoz)
Anuncio 6005/2022

Bases que han de regir la cobertura de varias plazas de personal laboral, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización mediante el sistema de concurso Grupo I

Habiéndose aprobado por acuerdo de junta de gobierno de fecha 20 de diciembre de 2022 la convocatoria y bases reguladoras para la provisión, mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo integradas en el Grupo I y correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Olivenza, realizada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) de fecha 31 de mayo de 2022 se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases que regirán la convocatoria.

BASES QUE HAN DE REGIR LA COBERTURA DE VARIAS PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA, PERSONAL LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO. GRUPO I

EXPOSICIÓN

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha recogido la obligación de procesos de estabilización de empleo temporal con la finalidad de reducir la temporalidad en el empleo público y situarlo debajo del 8% en el conjunto de las administraciones públicas. Aunque no es la primera vez que este ayuntamiento aprueba procesos de estabilización y de consolidación de empleo temporal al amparo de lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, las características de los recogidos al amparo de la ley 20/2021 son especiales en algunos aspectos.

En la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se establece la necesidad de aprobar una Oferta de Empleo Público para incluir en ella aquellas plazas de naturaleza estructural, que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Este ayuntamiento aprobó la mencionada oferta de estabilización de empleo temporal mediante acuerdo de junta de gobierno de fecha 25 de mayo de 2022 y la misma fue publicada en el Diario Oficial de Extremadura con fecha 31 de mayo de 2022.

Conforme se establece en la Ley 20/2021 (artículo 2.4) la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Así, serán convocatorias abiertas para que puedan participar en ellas todas y todos los/as aspirantes que cumplan los requisitos de participación que se establecen con carácter general.

Teniendo en cuenta, sin embargo, que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal es reducir la temporalidad de los empleados públicos, a fin de su estabilización, se considera crucial su experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administración Pública y más en concreto, en esta Corporación y en las plazas objeto de estas convocatorias. Por ello los méritos se centran mayoritariamente en la experiencia, al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional. Se ha de considerar como aspecto primordial que el desempeño de las plazas que serán objeto de estos procesos especiales han sido como consecuencia de la superación de procesos de selección: en unos casos por la formación de bolsas de empleo temporal surgidas de procesos de provisión de plazas mediante concurso-oposición y en otros casos por la superación de procesos específicos de formación de dichas bolsas.

BASES GENERALES POR CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. 1 El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del ayuntamiento de Olivenza, aprobadas mediante acuerdo de 25 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) de fecha 31 de mayo de 2022. La relación de plazas convocadas se detalla en el Anexo I de las presentes bases.

1. 2. Los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal que se convoquen tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio, de 2006, artículos 21 y 23 de la Carta de Derechos Fundamentales de la UE, de 7 de diciembre de 2000, vinculante desde la entrada en vigor de Tratado de Lisboa de 17 de diciembre de 2007, en vigor desde el 1 de diciembre de 2009, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura y lo previsto en el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Olivenza.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

2. 1. Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

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) 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.

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

e) Los aspirantes que concurren deberán estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de acuerdo con el anexo I. Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

2. 2. 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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

TERCERA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica del ayuntamiento de Olivenza y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentar la solicitud será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la

publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

4.2 Lugar de presentación solicitudes.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivenza, (<https://sede.olivenza.es>) para lo que se deberá disponer de certificado digital.

Igualmente, las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, podrán presentar 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.

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

4.3 Forma de presentación de solicitudes

A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo II. Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General del Ayuntamiento de Olivenza, en la oficina de atención ciudadana e igualmente estarán a disposición de los interesados en la página web del ayuntamiento de Olivenza. (www.ayuntamientodeolivenza.com) Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda.
- b) Copia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- c) Fotocopia compulsada/copia autentica de los méritos que se aleguen para la fase de concurso de acuerdo a lo que se establece en el apartado séptimo de estas bases.

Deberán relacionarse los méritos en las solicitudes de participación, adjuntando copias compulsada de los mismos o siendo los mismos copia autentica al presentarse los originales en el correspondiente registro. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, 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, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en el apartado 4.1 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

QUINTA.- ADMISIÓN.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica del ayuntamiento se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado su exclusión, se señalará un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.

5.2.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán, por tanto, de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de

admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.3.- Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio de la baremación y los componentes del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

El resto de los actos que se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de edictos del ayuntamiento así como en la sede electrónica. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivenza.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera funcionarios de carrera o personal 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 Olivenza.

Los miembros en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano

podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado/a, 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 continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

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 será el de concurso de méritos.

7. 1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La antigüedad correspondiente al Ayuntamiento de Olivenza será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos del ayuntamiento, el resto de los méritos se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

7. 2. Baremación del concurso de méritos.

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 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.

Los méritos alegados y acreditados por las personas interesadas se valorarán hasta un máximo de 11 puntos, conforme a los siguientes criterios:

7.2.1.- Antigüedad. Hasta un máximo de 9 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	Valoración (máximo 9 puntos)
A- Servicios prestados en la Administración convocante en la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos por mes
B- Servicios prestados en la Administración convocante en un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,05 puntos por mes
C- Servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala o categoría de la plaza objeto de la convocatoria.	0,02 puntos por mes

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en los dos apartados anteriores, teniendo por orden de puntuación, carácter preferente y excluyente. El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculara en cada apartado del baremo el número de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada apartado será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente. Los servicios prestados durante el periodo en el que se disfrute la reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa del

trabajador/a. 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.

En el caso de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Olivenza, estos se aportarán de oficio haciendo referencia a las plazas ocupadas por el solicitante así como los plazos y las jornadas.

La acreditación de la experiencia en otras administraciones públicas deberá realizarse mediante certificación expedida por el secretario o responsable de la unidad administrativa en la que se hubieran prestado los servicios, en la cual deberá contar la siguiente información:

- Denominación de la plaza.
- Tipo de vínculo (fijo, indefinido no fijo de plantilla, formación).
- Régimen Jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de la jornada.

7.2.2.- Formación. Hasta un máximo de 2 puntos.

Formación	Valoración (máximo 2 puntos)
Por la acreditación de la realización o impartición de cursos	1. Por la acreditación de curso de hasta 10 horas: 0.20 puntos 2. Por la acreditación de curso de 11 a 39 horas: 0.60 puntos 3. Por la acreditación de curso de 40 hasta 100 horas: 1 puntos 4. Por la acreditación de curso de más de 100 horas: 1.5 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado directa o indirectamente con el puesto de trabajo o cuyo contenido sea transversal como el relativo a prevención de riesgos laborales o formación en igualdad.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con el puesto siempre que se encuentren organizados, bien por una Administración Pública o una entidad privada y que sean acreditados mediante título, certificado o diploma. En el caso de que el diploma o título viniera reflejado en créditos, 1 crédito corresponderá a 10 horas de formación. Se puntuarán también las titulaciones de Expertos y Master universitarios debidamente acreditadas.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

7.3. Valoración y desempate.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado correspondiente a la experiencia profesional en el ayuntamiento de Olivenza de acuerdo con el apartado 7.2.1 A
- 2.ª.- Desempeño actual de la plaza objeto de la convocatoria.
- 3.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.2.1.B, antigüedad en cualquier puesto en la Administración convocante correspondiente al mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 4.º.- Mayor puntuación en formación.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

7.4. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

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 a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

7.5. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente 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 la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

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 el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Las personas seleccionadas deberán presentar en el Área de Recursos Humanos del ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 los servicios médico del ayuntamiento, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) 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 no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de 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 Olivenza se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOPRIMERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

Quienes hayan sido propuestos para adquirir la condición de personal laboral fijo, formalizarán dicha situación en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al contrato, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

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.

DECIMOSEGUNDA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

DECIMOTERCERA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Ayuntamiento de Olivenza.

Delegado de Protección de Datos.

- 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.

- 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.

- 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.

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 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 participan.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel José González Andrade.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS

Grupo de clasificación	Plaza	Núm	Tipo de jornada	Requisito Titulación
Grupo I	Psicólogo/a	1	Jornada Completa	Licenciado en Psicología o Grado en Psicología
Grupo I	Abogado/a	1	Jornada Parcial (50%)	Licenciado o Grado en Derecho

ANEXO II

SOLICITUD

DATOS PERSONALES									
Primer apellido					Segundo apellido			Nombre	
DNI/NIE/documento equivalente									
Titulación académica					País de expedición del título				

DATOS PERSONALES										
Domicilio- tipo vía (calle, avda., plaza, etc.)					Nombre vía		Número	Piso	Letra	
Localidad					Provincia	Código postal			País	
Teléfono de contacto					Correo electrónico					

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para la cobertura de una plaza de _____ del Ayuntamiento de Olivenza, incluida en la la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento aprobada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre,

SOLICITA:

Tomar parte y ser admitido/a al procedimiento selectivo para dicha convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las Bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.
Asimismo, 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:**

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los requisitos establecidos en la normativa de acceso al empleo público que resulta aplicable y en las bases que rigen la convocatoria para la cobertura por el sistema de concurso, de una plaza de _____.

2.º.- Que son ciertos los datos consignados y que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Olivenza la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria cuando sea requerido/a al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante le asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Asimismo, alega los siguientes méritos de formación:

El/la solicitante,

(Firma de la persona aspirante)

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivenza.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Olivenza
Olivenza (Badajoz)
Anuncio 6008/2022

Bases que han de regir la cobertura de varias plazas del Ayuntamiento de Olivenza, personal laboral, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del año 2022, mediante el sistema de concurso. Grupo II

Habiéndose aprobado por acuerdo de junta de gobierno de fecha 20 de diciembre de 2022 la convocatoria y bases reguladoras para la provisión, mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo integradas en el Grupo II y correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del ayuntamiento de Olivenza, realizada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) de fecha 31 de mayo de 2022 se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases que regirán la convocatoria.

BASES QUE HAN DE REGIR LA COBERTURA DE VARIAS PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA, PERSONAL LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO. GRUPO II

EXPOSICIÓN

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha recogido la obligación de procesos de estabilización de empleo temporal con la finalidad de reducir la temporalidad en el empleo público y situarlo debajo del 8% en el conjunto de las Administraciones Públicas. Aunque no es la primera vez que este ayuntamiento aprueba procesos de estabilización y de consolidación de empleo temporal al amparo de lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, las características de los recogidos al amparo de la ley 20/2021 son especiales en algunos aspectos.

En la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se establece la necesidad de aprobar una Oferta de Empleo Público para incluir en ella aquellas plazas de naturaleza estructural, que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Este ayuntamiento aprobó la mencionada oferta de estabilización de empleo temporal mediante acuerdo de junta de gobierno de fecha 25 de mayo de 2022 y la misma fue publicada en el Diario Oficial de Extremadura con fecha 31 de mayo de 2022.

Conforme se establece en la Ley 20/2021 (artículo 2.4) la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Así, serán convocatorias abiertas para que puedan participar en ellas todas y todos los/as aspirantes que cumplan los requisitos de

participación que se establecen con carácter general.

Teniendo en cuenta, sin embargo, que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal es reducir la temporalidad de los empleados públicos, a fin de su estabilización, se considera crucial su experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administración Pública y más en concreto, en esta Corporación y en las plazas objeto de estas convocatorias. Por ello los méritos se centran mayoritariamente en la experiencia, al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional. Se ha de considerar como aspecto primordial que el desempeño de las plazas que serán objeto de estos procesos especiales han sido como consecuencia de la superación de procesos de selección: en unos casos por la formación de bolsas de empleo temporal surgidas de procesos de provisión de plazas mediante concurso-oposición y en otros casos por la superación de procesos específicos de formación de dichas bolsas.

BASES GENERALES POR CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del ayuntamiento de Olivenza, aprobadas mediante acuerdo de 25 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) de fecha 31 de mayo de 2022. La relación de plazas convocadas se detalla en el Anexo I de las presentes bases.

1.2. Los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal que se convoquen tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio, de 2006, artículos 21 y 23 de la Carta de Derechos Fundamentales de la UE, de 7 de diciembre de 2000, vinculante desde la entrada en vigor de Tratado de Lisboa de 17 de diciembre de 2007, en vigor desde el 1 de diciembre de 2009, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura y lo previsto en el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Olivenza.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

2.1. Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 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) 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.
- 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 separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Los aspirantes que concurran deberán estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de acuerdo con el Anexo I. Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la

correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

2.2. 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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

TERCERA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica del ayuntamiento de Olivenza y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1. Plazo de presentación de solicitudes

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

4.2. Lugar de presentación solicitudes.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivenza, (<https://sede.olivenza.es>) para lo que se deberá disponer de certificado digital.

Igualmente, las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, podrán presentar 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.

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

4.3. Forma de presentación de solicitudes

A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo II. Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General del Ayuntamiento de Olivenza, en la oficina de atención ciudadana e igualmente estarán a disposición de los interesados en la página web del ayuntamiento de Olivenza. (www.ayuntamientodeolivenza.com) Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda.
- b) Copia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- c) Fotocopia compulsada/copia autentica de los méritos que se aleguen para la fase de concurso de acuerdo a lo que se establece en el apartado séptimo de estas bases.

Deberán relacionarse los méritos en las solicitudes de participación, adjuntando copias compulsada de los mismos o siendo los mismos copia autentica al presentarse los originales en el correspondiente registro. En

ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, 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, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en el apartado 4.1 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

QUINTA.- ADMISIÓN.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica del ayuntamiento se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado su exclusión, se señalará un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.

5.2. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán, por tanto, de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el B.O.P. de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio de la baremación y los componentes del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

El resto de los actos que se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el Tablón de edictos del ayuntamiento así como en la sede electrónica. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica del ayuntamiento de Olivenza.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera funcionarios de carrera o personal 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 Olivenza.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los

acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano

podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado/a, 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 continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

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 será el de concurso de méritos.

7.1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La antigüedad correspondiente al Ayuntamiento de Olivenza será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos del ayuntamiento, el resto de los méritos se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

7.2. Baremación del concurso de méritos.

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 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.

Los méritos alegados y acreditados por las personas interesadas se valorarán hasta un máximo de 11 puntos,

conforme a los siguientes criterios:

7.2.1.- ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 9 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 9 puntos)
A - Servicios prestados en la Administración convocante en la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos por mes
B - Servicios prestados en la Administración convocante en un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,05 puntos por mes
C - Servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala o categoría de la plaza objeto de la convocatoria.	0,02 puntos por mes

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en los dos apartados anteriores, teniendo por orden de puntuación, carácter preferente y excluyente. El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada apartado será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente. Los servicios prestados durante el periodo en el que se disfrute la reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa del trabajador/a. 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.

En el caso de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Olivenza, estos se aportarán de oficio haciendo referencia a las plazas ocupadas por el solicitante así como los plazos y las jornadas.

La acreditación de la experiencia en otras administraciones públicas deberá realizarse mediante certificación expedida por el secretario o responsable de la unidad administrativa en la que se hubieran prestado los servicios, en la cual deberá contar la siguiente información:

- Denominación de la plaza
- Tipo de vínculo (fijo, indefinido no fijo de plantilla, formación)
- Régimen Jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario)
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones
- Total de días de vinculación y régimen de la jornada.

7.2.2.- FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 puntos.

Formación	VALORACIÓN (máximo 2 punto)
Por la acreditación de la realización de cursos	1. Por la acreditación de curso de hasta 10 horas: 0.20 puntos 2. Por la acreditación de curso de 11 a 39 horas: 0.60 puntos 3. Por la acreditación de curso de 40 hasta 100 horas: 1 puntos 4. Por la acreditación de curso de más de 100 horas: 1.5 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado directa o indirectamente con el puesto de trabajo o cuyo contenido sea transversal como el

relativo a prevención de riesgos laborales o formación en igualdad.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con el puesto siempre que se encuentren organizados, bien por una Administración Pública o una entidad privada y que sean acreditados mediante título, certificado o diploma. En el caso de que el diploma o título viniera reflejado en créditos, 1 crédito corresponderá a 10 horas de formación. Se puntuarán también las titulaciones de Expertos y Master universitarios debidamente acreditadas.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

7.3. Valoración y desempate

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado correspondiente a la experiencia profesional en el ayuntamiento de Olivenza de acuerdo con el apartado 7.2.1 A
- 2.º.- Desempeño actual de la plaza objeto de la convocatoria.
- 3.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.2.1.B, antigüedad en cualquier puesto en la Administración convocante correspondiente al mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 4.º - Mayor puntuación en formación.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

7.4. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

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 a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

7.5. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente 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 la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

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 el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta

limitación.

Las personas seleccionadas deberán presentar en el Área de Recursos Humanos del ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 los servicios médico del ayuntamiento, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) 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 no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de 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 Olivenza se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOPRIMERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

Quienes hayan sido propuestos para adquirir la condición de personal laboral fijo, formalizarán dicha situación en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al contrato, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

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.

DECIMOSEGUNDA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

DECIMOTERCERA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Ayuntamiento de Olivenza

Delegado de Protección de Datos

- 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.

- 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.

- 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.

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 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 participan.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel José González Andrade.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS

Grupo de Clasificación	Plaza	Núm	Tipo de jornada	Titulación requerida
Grupo II	Agente de Empleo y Desarrollo Local	2	Jornada completa	Título de Diplomado o Grado universitario en economía, empresariales, u otra titulación de rama económica o empresarial
Grupo II	Educador/a Social	1	Jornada completa	Diplomatura en Educación Social, Grado en Educación Social
Grupo II	Arquitecto Técnico/a	1	Jornada completa	Arquitecto/a Técnico, Grado universitario edificación o título/grado que habilite al ejercicio de la profesión.
Grupo II	Trabajador/a Social	3	Jornada completa	Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
Grupo II	Enfermero/a Residencia	2	Jornada completa	Grado universitario en enfermería o titulación equivalente.
Grupo II	Técnico/a Empresariales	1	Jornada completa	Diplomatura o Grado en Empresariales

ANEXO II.

SOLICITUD

DATOS PERSONALES									
PRIMER APELLIDO					SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE	
DNI/NIE/documento equivalente									
TITULACIÓN ACADÉMICA					PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO				
DOMICILIO- TIPO VÍA (calle, avda., plaza, etc.)					NOMBRE VÍA		NÚMERO	PISO	LETRA
LOCALIDAD					PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL		PAÍS	
TELÉFONO DE CONTACTO					CORREO ELECTRÓNICO				

EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para la cobertura de una plaza de _____ del Ayuntamiento de Olivenza, incluida en la la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento aprobada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre,

SOLICITA: Tomar parte y ser admitido/a al procedimiento selectivo para dicha convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las Bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Asimismo, 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:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los requisitos establecidos en la normativa de acceso al empleo público que resulta aplicable y en las Bases que rigen la convocatoria para la cobertura por el sistema de concurso, de una plaza de _____.

2.º.- Que son ciertos los datos consignados y que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Olivenza la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria cuando sea requerido/a al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante le asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Asimismo, ALEGA LOS SIGUIENTES MÉRITOS DE FORMACIÓN:

MÉRITOS DE FORMACIÓN (deberá acompañarse copia simple de la formación alegada como mérito)
 (PODRÁN AÑADIRSE HOJAS ADICIONALES EN CASO DE QUE SEA NECESARIO)

DENOMINACIÓN DEL CURSO/ JORNADA/ TALLER	ESPECIFICAR SI ES IMPARTIDO O RECIBIDO, ASÍ COMO ENTIDAD	DURACIÓN (especificar el nº de horas o, en su caso, el nº de los créditos)

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (márquese con una cruz y acompáñese a la solicitud la documentación correspondiente)

Copia simple/fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

Certificación/es de servicios prestados a efectos de valoración de los méritos profesionales.

Copia simple/fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos de formación alegados a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en la base séptima.

(En su caso)La persona que suscribe la presente solicitud:

AUTORIZA al Negociado de Personal del Ayuntamiento de Olivenza para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en referida Administración Municipal.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado/a, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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 expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de _____ del Ayuntamiento de Olivenza.	
Responsable	Ayuntamiento de Olivenza

Declara bajo su responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, ha sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presta su consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____, a ____ de _____ de 20__

El/la solicitante,
(Firma de la persona aspirante)

Fdo.: _____

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Olivenza.
Plaza de España 1
06100 – OLIVENZA (BADAJOZ).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Olivenza
Olivenza (Badajoz)
Anuncio 6006/2022

Bases que han de regir la cobertura de varias plazas del Ayuntamiento de Olivenza, personal laboral, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del año 2022, mediante el sistema de concurso. Grupo III

Habiéndose aprobado por acuerdo de junta de gobierno de fecha 20 de diciembre de 2022 la convocatoria y bases reguladoras para la provisión, mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo integradas en el Grupo III y correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del ayuntamiento de Olivenza, realizada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) de fecha 31 de mayo de 2022 se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases que regirán la convocatoria.

BASES QUE HAN DE REGIR LA COBERTURA DE VARIAS PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA, PERSONAL LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO. GRUPO III

EXPOSICIÓN

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha recogido la obligación de procesos de estabilización de empleo temporal con la finalidad de reducir la temporalidad en el empleo público y situarlo debajo del 8% en el conjunto de las Administraciones Públicas. Aunque no es la primera vez que este ayuntamiento aprueba procesos de estabilización y de consolidación de empleo temporal al amparo de lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, las características de los recogidos al amparo de la ley 20/2021 son especiales en algunos aspectos.

En la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se establece la necesidad de aprobar una Oferta de Empleo Público para incluir en ella aquellas plazas de naturaleza estructural, que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Este ayuntamiento aprobó la mencionada oferta de estabilización de empleo temporal mediante acuerdo de junta de gobierno de fecha 25 de mayo de 2022 y la misma fue publicada en el Diario Oficial de Extremadura con fecha 31 de mayo de 2022.

Conforme se establece en la Ley 20/2021 (artículo 2.4) la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Así, serán convocatorias abiertas para que puedan participar en ellas todas y todos los/as aspirantes que cumplan los requisitos de participación que se establecen con carácter general.

Teniendo en cuenta, sin embargo, que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal es reducir la temporalidad de los empleados públicos, a fin de su estabilización, se considera crucial su experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administración Pública y más en concreto, en esta Corporación y en las plazas objeto de estas convocatorias. Por ello los méritos se centran mayoritariamente en la experiencia, al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional. Se ha de considerar como aspecto primordial que el desempeño de las plazas que serán objeto de estos procesos especiales han sido como consecuencia de la superación de procesos de selección: en unos casos por la formación de bolsas de empleo temporal surgidas de procesos de provisión de plazas mediante concurso-oposición y en otros casos por la superación de procesos específicos de formación de dichas bolsas.

BASES GENERALES POR CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del ayuntamiento de Olivenza, aprobadas mediante acuerdo de 25 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) de fecha 31 de mayo de 2022. La relación de plazas convocadas se detalla en el Anexo I de las presentes bases.

1.2. Los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal que se convoquen tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio, de 2006, artículos 21 y 23 de la Carta de Derechos Fundamentales de la UE, de 7 de diciembre de 2000, vinculante desde la entrada en vigor de Tratado de Lisboa de 17 de diciembre de 2007, en vigor desde el 1 de diciembre de 2009, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura y lo previsto en el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Olivenza.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

2.1. Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 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) 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.

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

e) Los aspirantes que concurran deberán estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de acuerdo con el Anexo I. Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

2.2. 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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

TERCERA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica del ayuntamiento de Olivenza y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1. Plazo de presentación de solicitudes

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

4.2. Lugar de presentación solicitudes.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivenza, (<https://sede.olivenza.es>; Error! Referencia de hipervínculo no válida.) para lo que se deberá disponer de certificado digital.

Igualmente, las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, podrán presentar 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.

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

4.3. Forma de presentación de solicitudes

A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo II. Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General del Ayuntamiento de Olivenza, en la oficina de atención ciudadana e igualmente estarán a disposición de los interesados en la página web del ayuntamiento de Olivenza. (www.ayuntamientodeolivenza.com) Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda.
- b) Copia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- c) Fotocopia compulsada/copia autentica de los méritos que se aleguen para la fase de concurso de acuerdo a lo que se establece en el apartado séptimo de estas bases.

Deberán relacionarse los méritos en las solicitudes de participación, adjuntando copias compulsada de los mismos o siendo los mismos copia autentica al presentarse los originales en el correspondiente registro. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, 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, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en el apartado 4.1 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

QUINTA.- ADMISIÓN.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica del ayuntamiento se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado su exclusión, se señalará un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.

5.2. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán, por tanto, de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el B.O.P. de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio de la baremación y los componentes del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

El resto de los actos que se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el Tablón de edictos del ayuntamiento así como en la sede electrónica. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica del ayuntamiento de Olivenza.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera funcionarios de carrera o personal 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 Olivenza.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano

podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado/a, 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 continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

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 será el de concurso de méritos.

7.1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La antigüedad

correspondiente al Ayuntamiento de Olivenza será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos del ayuntamiento, el resto de los méritos se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

7.2. Baremación del concurso de méritos.

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 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.

Los méritos alegados y acreditados por las personas interesadas se valorarán hasta un máximo de 11 puntos, conforme a los siguientes criterios:

7.2.1.- ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 9 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 9 puntos)
A – Servicios prestados en la Administración convocante en la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos por mes
B – Servicios prestados en la Administración convocante en un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,05 puntos por mes
C – Servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala o categoría de la plaza objeto de la convocatoria.	0,02 puntos por mes

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en los dos apartados anteriores, teniendo por orden de puntuación, carácter preferente y excluyente. El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculara en cada apartado del baremo el número de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada apartado será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente. Los servicios prestados durante el periodo en el que se disfrute la reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa del trabajador/a. 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.

En el caso de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Olivenza, estos se aportarán de oficio haciendo referencia a las plazas ocupadas por el solicitante así como los plazos y las jornadas.

La acreditación de la experiencia en otras administraciones públicas deberá realizarse mediante certificación expedida por el secretario o responsable de la unidad administrativa en la que se hubieran prestado los servicios, en la cual deberá contar la siguiente información:

- Denominación de la plaza
- Tipo de vínculo (fijo, indefinido no fijo de plantilla, formación)
- Régimen Jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario)
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones

- Total de días de vinculación y régimen de la jornada.

7.2.2.- FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 puntos.

Formación	VALORACIÓN (máximo 2 punto)
Por la acreditación de la realización de cursos	1. Por la acreditación de curso de hasta 10 horas: 0.20 puntos 2. Por la acreditación de curso de 11 a 39 horas: 0.60 puntos 3. Por la acreditación de curso de 40 hasta 100 horas: 1 puntos 4. Por la acreditación de curso de más de 100 horas: 1.5 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado directa o indirectamente con el puesto de trabajo o cuyo contenido sea transversal como el relativo a prevención de riesgos laborales o formación en igualdad.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con el puesto siempre que se encuentren organizados, bien por una Administración Pública o una entidad privada y que sean acreditados mediante título, certificado o diploma. En el caso de que el diploma o título viniera reflejado en créditos, 1 crédito corresponderá a 10 horas de formación. Se puntuarán también las titulaciones de Expertos y Master universitarios debidamente acreditadas.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

7.3. Valoración y desempate

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado correspondiente a la experiencia profesional en el ayuntamiento de Olivenza de acuerdo con el apartado 7.2.1 A
- 2.ª.- Desempeño actual de la plaza objeto de la convocatoria.
- 3.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.2.1.B, antigüedad en cualquier puesto en la Administración convocante correspondiente al mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 4.º - Mayor puntuación en formación.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

7.4. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

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 a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

7.5. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente 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 la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

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 el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Las personas seleccionadas deberán presentar en el Área de Recursos Humanos del ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 los servicios médico del ayuntamiento, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) 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 no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de 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 Olivenza se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOPRIMERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

Quienes hayan sido propuestos para adquirir la condición de personal laboral fijo, formalizarán dicha situación en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al contrato, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

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.

DECIMOSEGUNDA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

DECIMOTERCERA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.**- Responsable.**

Ayuntamiento de Olivenza

Delegado de Protección de Datos

- 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.

- 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.

- 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.

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 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 participan.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

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

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar

desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel José González Andrade.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS

Grupo de Clasificación	Plaza	Núm.	Tipo de jornada	Titulación requerida
Grupo III	Monitor/a Deportivo	2	Jornada completa	Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas o Técnico Superior equivalente.
Grupo III	Delineante	1	Jornada completa	Formación Profesional de segundo grado en la rama de Delineación, o de Técnico Especialista o Técnico Superior equivalente.

ANEXO II.

SOLICITUD

DATOS PERSONALES				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DNI/NIE/documento equivalente				
TITULACIÓN ACADÉMICA		PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO		
DOMICILIO- TIPO VÍA (calle, avda., plaza, etc.)	NOMBRE VÍA	NÚMERO	PISO	LETRA
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL		PAÍS

Copia simple/fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

Certificación/es de servicios prestados a efectos de valoración de los méritos profesionales.

Copia simple/fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos de formación alegados a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en la base séptima.

(En su caso) La persona que suscribe la presente solicitud:

AUTORIZA al Negociado de Personal del Ayuntamiento de Olivenza para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en referida Administración Municipal.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado/a, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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 expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de _____ del Ayuntamiento de Olivenza.

Responsable

Ayuntamiento de Olivenza

Declara bajo su responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, ha sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presta su consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____, a ____ de _____ de 20__

El/La solicitante,
(Firma de la persona aspirante)

Fdo.: _____

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Olivenza.
Plaza de España 1
06100 – OLIVENZA (BADAJOZ).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Olivenza
Olivenza (Badajoz)
Anuncio 6001/2022

Bases que regularan la subvención a empresas y autónomos /as para gastos corrientes derivados de la subida del consumo eléctrico

Por acuerdo de junta de gobierno de fecha 30 de noviembre de 2022, se aprobaron las siguientes bases que se transcriben a continuación:

"BASES QUE REGULARAN LA SUBVENCION A EMPRESAS Y AUTÓNOMOS/AS PARA GASTOS CORRIENTES DERIVADOS DE LA SUBIDA DEL CONSUMO ELÉCTRICO

La situación extraordinaria de inflación y subida de los precios de la energía provocada por la situación económica y la

guerra de Ucrania, ha decidido al Ayuntamiento de Olivenza a colaborar, como en otras ocasiones, con los pequeños y medianos empresarios y autónomos/as de Olivenza y sus pedanías en el mantenimiento de sus empresas, visto que estas son una piedra fundamental de la economía, el empleo y el desarrollo de nuestro municipio. En este caso, la presente línea de subvenciones pretende aliviar la situación de estos autónomos y empresas, colaborando en los gastos generados por las subidas del suministro de energía eléctrica a través de una subvención directa.

ARTÍCULO 1. OBJETO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la regulación de la concesión de subvenciones dirigidas a autónomos/as y pequeñas empresas con menos de 50 trabajadores, incluidas las comunidades de bienes, así como cualquier otra forma de organización de la actividad empresarial reconocida en la normativa vigente, y que desarrollen su actividad empresarial y tengan su domicilio social o al menos un centro de trabajo situado en el término municipal de Olivenza.

La finalidad de estas subvenciones es el apoyo a las personas trabajadoras autónomas del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) y pequeñas empresas para la financiación de los gastos de funcionamiento de su actividad, concretamente los gastos por suministro eléctrico generados desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

ARTÍCULO 2. BASES REGULADORAS Y NORMATIVA APLICABLE.

1.- Las bases reguladoras por las que se rige la presente convocatoria se fundamentan en la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones, aprobada inicialmente por este Ayuntamiento Pleno en sesión de 31 de mayo de 2018 y publicado su texto definitivo en el B.O.P. de 30 de julio de 2018.

2.- La presente convocatoria se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en estas bases reguladoras, en la Ordenanza General de Subvenciones del ayuntamiento de Olivenza, así como en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS) y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (en adelante RLGs) y en las Bases de ejecución del Presupuesto Municipal y, supletoriamente, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

3. La gestión de estas subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

4. Su tramitación se realizará principalmente por medios electrónicos en aplicación de lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 3. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El presupuesto global máximo de la convocatoria asciende a CINCUENTA MIL EUROS que se financiarán con cargo a la partida presupuestaria 2410 479 correspondiente al presupuesto de 2022.

ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

1. El procedimiento de concesión será en régimen de directo y abierto conforme a lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones por orden de presentación de la subvención que cumpla los requisitos hasta agotarse la partida presupuestaria.

2. La gestión de estas subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos según Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El procedimiento se ajustará a lo establecido en la Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Olivenza y el resto de normas de aplicación.

4. Se establece la compatibilidad con otras ayudas para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados pero en ningún caso el importe de la subvención municipal en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos podrá superar el coste de la actividad o suministro subvencionado, debiendo comunicarse a esta Corporación la cuantía de la subvención obtenida, bien en el momento de comunicación de la resolución concedente, bien en el momento de la justificación de la subvención otorgada por esta Corporación.

ARTÍCULO 5. GASTOS SUBVENCIONABLES

Las subvenciones que recogen estas bases se destinarán a financiar los gastos derivados del suministro eléctrico del local o establecimiento público en el que se desarrolle la actividad empresarial y económica del solicitante, siempre que el mismo

se encuentre situado en el municipio de Olivenza. Los gastos subvencionables deben corresponderse a consumos realizados dentro del periodo de esta subvención, es decir, desde el 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022 y la actividad deberá estar ejerciéndose en el momento de solicitud de la subvención.

Igualmente podrán optar a la subvención los autónomos/as que hayan obtenido permiso municipal para la ocupación de la vía pública en Olivenza o pedanías durante el año 2021 y 2022 con ocasión de ferias, fiestas o eventos especiales. La subvención en este caso se circunscribirá a los suministros realizados en Olivenza o pedanías durante los periodos de instalación. La cuantía de la subvención en estos casos se calculará por la diferencia de facturación existente entre los periodos de ocupación en 2021 y 2022, siempre con el máximo de 400 euros. Se deberán cumplir el resto de las reglas de estas bases.

ARTÍCULO 6. BENEFICIARIOS DE LA SUBVENCIÓN

1. Podrán optar a ser beneficiarios de esta subvención aquellas personas físicas (autónomos/as) y pequeñas empresas, incluidas las comunidades de bienes, así como cualquier otra forma de organización de la actividad empresarial reconocida en la normativa vigente, con independencia de la forma jurídica que adopten, que se encuentren comprendidos en los supuestos previstos en esta convocatoria y cumplan los siguientes requisitos:

1.1 Que la actividad económica sea desarrollada por un autónomo/a o pequeña empresa entendiendo por tales aquellas que cuenten con menos de 50 trabajadores.

1.2 Estar dado de alta en régimen de la Seguridad Social o mutua correspondiente y en Hacienda en el momento de la solicitud.

1.3 Que desarrollen su actividad empresarial en un establecimiento público o local situado en el municipio de Olivenza.

1.4 - Que se encuentre legalmente constituidas y que haya puesto en conocimiento de este Ayuntamiento el ejercicio de la actividad bien mediante declaración responsable o calificación y cuente con las correspondientes autorizaciones para ejercer la actividad, en caso de que ello fuera necesario. La licencia de actividad o declaración responsable deberá recaer sobre el establecimiento o local cuyo suministro eléctrico será subvencionado.

1.5 No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal o Autonómica y con la Tesorería General de la Seguridad Social. Este requisito deberá cumplirse a la fecha fin de presentación de las solicitudes.

1.6 No tener deuda pendiente con el Ayuntamiento de Olivenza a fecha fin de plazo de presentación de solicitudes.

1.7 Si la persona física o jurídica o comunidad de bienes que realice la solicitud de subvención tuviese concedido un aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con el Ente Tributario del Principado de Asturias o con la Tesorería Municipal, deberá presentar con la solicitud, la resolución de concesión del mismo junto al último certificado de carecer de deudas posterior a la concesión del aplazamiento.

1.8 Haber justificado debidamente las subvenciones municipales que puedan haber obtenido con anterioridad, salvo que no haya vencido su plazo de justificación.

1.9 Si se trata de comunidades de bienes deberá designarse representante con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que corresponden a la misma. Esta no podrá disolverse hasta que transcurra el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley General de Subvenciones.

2. Quedan excluidos los siguientes:

2.1 Las Administraciones Públicas, sus Organismos Autónomos, Empresas Públicas, así como Asociaciones, Fundaciones y en general entidades sin ánimo de lucro así como el personal autónomo colaborador.

2.2 Trabajadores/as autónomos/as en calidad de familiar colaborador del titular de la explotación.

Todos estos requisitos deberán cumplirse en el momento de presentación de la solicitud y mantenerse durante todo el

procedimiento.

ARTÍCULO 7. CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía de la ayuda se determinará atendiendo a la diferencia de facturación existente entre los años 2021 y 2022 y aplicable al local o establecimiento del beneficiario en el cual realice su actividad.

Para acceder a la subvención la cuantía de la facturación correspondiente al año 2022 debe ser superior a la facturada en el año 2021 teniendo en cuenta los mismos periodos. La subvención será la diferencia de facturación entre 2022 y 2021 pero siempre con un máximo de 400 euros.

A estos efectos, y con el objetivo de obtener la máxima cuantía subvencionada, el solicitante podrá optar por aportar al expediente las facturas de todas las mensualidades del 2021 y 2022 o, simplemente, las de algunos periodos si con la diferencia entre ellos alcanza el máximo subvencionable. En este último caso, los periodos a comparar para determinar la subvención deberán ser los mismos.

ARTÍCULO 8. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

1. Las solicitudes se presentarán desde el momento de la publicación de esta subvención en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el 28 de febrero de 2023.

2. Las personas jurídicas interesadas, presentarán la solicitud vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivenza, según artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de personas físicas, podrán presentar la solicitud vía telemática, según artículo 14.1 de la Ley 39/2015 a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivenza, a través del registro municipal o por cualquier otro medio establecido conforme al artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

3. Las solicitudes se presentarán obligatoriamente a través del formulario específico contenido en estas bases, que estará a disposición de los interesados en la página web municipal y como anexo I de la presente convocatoria y deberán ir acompañada de la documentación acreditativa contenida en este decreto.

4. La presentación de solicitudes se someterá a las siguientes condiciones:

- Sólo se admitirá una solicitud por solicitante.
- No se admitirá ninguna solicitud recibida con posterioridad al plazo de solicitud establecido en la presente convocatoria.
- La presentación de la solicitud supondrá la aceptación de las normas reguladoras de la presente convocatoria y la declaración de la veracidad de toda la información que se presente.

5. Junto con el mencionado anexo se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Documento de identificación del autónomo/a o del representante, más CIF de la empresa en su caso.
- En el caso de personas jurídicas deberá acreditar los poderes del representante y aportar escritura de constitución y estatutos actualizados.
- Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.
- Resolución/certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o la Mutua profesional correspondiente.
- Declaración responsable de estar al corriente de deudas con la Hacienda estatal, Seguridad Social.
- Autorización al ayuntamiento para recabar de oficio los datos relativos a deudas con la administración municipal y con la licencia municipal. En el caso de que nos e autorizará deberá aportarlos junto con la solicitud.
- Facturas de los periodos correspondientes al año 2021 y 2022 con los que pretenda justificar la subida y la subvención y recibo que acredite el pago.

6. La solicitud normalizada deberá estar firmada por la persona interesada o su representante legal y debe acompañarse obligatoriamente de la siguiente documentación.

7. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, se requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 15 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015.

8. La formulación de la solicitud para acceder a la ayuda supone la aceptación de la misma por parte del solicitante así como de las obligaciones que de ella se derivan, en caso de concederse, sin perjuicio del derecho a desistir de su petición antes de la resolución de la concesión.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

Recibida la solicitud, y en su caso subsanada por el interesado/a si tal cosa fuera necesaria, los órganos municipales evaluará las solicitudes conforme a las presentes bases para la determinación y la comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la correspondiente propuesta de subvención. Una vez evaluadas y comprobados los requisitos procederá a emitir una propuesta, en la que se concrete el resultado de la evaluación y formulará la propuesta de concesión.

Dicha propuesta de resolución provisional, debidamente motivada se notificará al interesado para que, en el plazo de quince días hábiles, presente alegaciones, transcurrido dicho plazo y estudiadas las alegaciones y reformulaciones presentadas se formulará propuesta de resolución definitiva por el órgano colegiado a través del órgano instructor, o bien se elevará automáticamente la propuesta provisional a definitiva de no existir alegaciones o reformulaciones.

La resolución definitiva, que se realizará por el órgano competente deberá contener:

- La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- La cuantía de la subvención.

La resolución puede ser recurrida potestativamente en reposición ante el propio Ayuntamiento y es susceptible de recurso contencioso administrativo ante los Tribunales de Justicia en la forma y plazos establecidos en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO 10. PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de un mes, computado a partir de la presentación de la solicitud. La resolución provisional y definitiva se notificará al interesado.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse publicado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención, poniéndose fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse Recurso de Reposición Potestativo de conformidad con el art. 52.1 de la Ley 7/85 de 2 de Abril reguladora de las Bases de Régimen Local en su redacción dada por la Ley 11/99, ante el mismo órgano que ha dictado esta resolución en el plazo de un mes si el acto fuera expreso, y si no lo fuera en el plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto Artículo 52.1 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/99 de 21 de abril o recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación de la resolución recurrida, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, de acuerdo con lo dispuesto en los art. 46 y ss. de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y 91 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. No se podrá interponer recurso Contencioso Administrativo hasta que sea resuelta expresamente o se haya producido la desestimación del Recurso de Reposición interpuesto. Advirtiéndole que no obstante, puede plantear recurso de revisión o utilizar cualquier otro recurso o instancia que estime procedentes.

ARTÍCULO 11. PAGO Y JUSTIFICACIÓN

En virtud de lo previsto en el artículo 34 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, el pago se realizará una vez concedida la subvención y aportado por el beneficiario los justificantes de estar al corriente de deudas con la Seguridad Social y la Hacienda Pública.

La justificación de la subvención por el beneficiario se realizará mediante la presentación, por el mismo, de documento fehaciente que acredite los pagos de las facturas correspondientes a los periodos 2021 y 2022, puesto que las mismas se habrán aportado con la solicitud no se le requerirá documentación adicional.

ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Son obligaciones de los beneficiarios de subvenciones que se concedan al amparo de la presente Convocatoria las siguientes:

- Justificar ante el Ayuntamiento de Olivenza el cumplimiento de los requisitos y condiciones
- Sometimiento a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Ayuntamiento de Olivenza así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Comunicar al Ayuntamiento de Olivenza la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se financien estos mismos conceptos. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos

electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones.

- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos previstos en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Olivenza y en estas bases.

ARTÍCULO 13. ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

El hecho de presentarse a la convocatoria supone la aceptación de las presentes bases por los solicitantes. Igualmente se estará a lo previsto por la Ley 38/2003, General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Olivenza, la Ordenanza General de Subvenciones a empresas del Ayuntamiento de Olivenza y demás disposiciones administrativas que resulten de aplicación.

ARTÍCULO 14.- RECURSOS.

Contra las presentes bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que dicta el acto en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Olivenza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel José González Andrade.

ANEXO I:

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DE EMPRESAS Y AUTÓNOMOS/AS QUE PARA SUBVENCIONES DESTINADAS A SUFRAGAR GASTOS CORRIENTES.

A. Declaración Responsable

El abajo firmante, Don/Doña _____ con DNI _____ en nombre propio o en representación de la empresa _____ con CIF _____, nº de teléfono _____ y correo electrónico _____, ejerciendo la actividad de _____ en la siguiente dirección _____, DECLARA que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases reguladoras para las ayudas destinadas a sufragar gastos corrientes durante el año 2022 y en particular los siguientes:

- Ejercer su actividad profesional y/o negocio en el municipio de Olivenza.
- Que el local o establecimiento público en el que se ejerce la actividad y sobre el que se solicita la subvención está situado en _____ y cuenta con todas las autorizaciones y licencias necesarias para su funcionamiento.
- Que estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social o en la Mutua profesional correspondiente y en Hacienda en el momento de la presentación de la solicitud o aceptación.
- Que estar al corriente de sus obligaciones tributarias, tanto estatales, autonómicas como locales, así como con la Seguridad Social.
- No haber sido condenado/a mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- No haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- No haber dado lugar, por causa de la que se le hubiere declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- No estar incurso la persona física en alguno de los supuestos de incompatibilidad de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- Que su empresa no cuenta con más de 50 trabajadores.

Igualmente se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En base a todo ello aporta la siguiente documentación:

- DNI por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica. En el caso de persona jurídica, sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica, se deberá aportar el correspondiente CIF.

- Acreditación de los poderes de la persona administradora y de la que presenta la solicitud en caso de no ser la misma persona.
- Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.
- Resolución/certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o la Mutua profesional correspondiente.
- Facturas de los periodos correspondientes al año 2021 y 2022 con el que pretenda justificar la subida y la subvención junto con los recibos de pago. Deberá acompañar una relación de las facturas que presenta y la comparación entre ambos periodos.

Igualmente autoriza al ayuntamiento de Olivenza a comprobar de oficio aquellos datos necesarios para la tramitación de esta subvención.

En base a todo ello, SOLICITA la ayuda contenida en las bases aprobadas por junta de gobierno de 30 de noviembre de 2022, al considerar que reúne las condiciones que para la concesión de la misma se requieren.

En Olivenza, a ____ de _____ de 2022

Fdo: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Orellana de la Sierra
Orellana de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 6015/2022

Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral, mediante el sistema de concurso

APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 21/12/2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plazas de personal laboral acogidas al proceso de estabilización del Ayuntamiento de Orellana de la Sierra, 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 Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos comunes para 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 pública de empleo extraordinaria, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 24/05/2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 102 de fecha 30/05/2022.

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

La característica de la plaza estructural vacante que se convoca en estas bases es:

Denominación de la plaza	Número de plazas vacantes	Grupo de clasificación	Titulación requerida	Forma de provisión
Auxiliar Administrativo	1	C2	Graduado Escolar o equivalente	Concurso

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) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada para cada plaza en la base primera de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en la posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.
- g) 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.

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 a la Alcaldía del Ayuntamiento de Orellana de la Sierra y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta entidad 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.

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará el resto de la documentación requerida en el procedimiento junto con el anexo II.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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.

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

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 Presidencia 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 Tablón de Anuncios del Ayuntamiento se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Cuántos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará de la forma mencionada anteriormente. 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.

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.
- Tres vocales.
- Secretario/a.

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 Presidencia 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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

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 la plaza, 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 Orellana de la Sierra 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.

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

1. Antigüedad:

A. Por cada mes completo de antigüedad en la Ayuntamiento de Orellana de la Sierra ocupando 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 8 puntos.

B. Por cada mes completo de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,066 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

2. Formación:

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

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,20 puntos.

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

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

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

En caso de empate, en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

- Mayor experiencia en la plaza de igual denominación a la que se opte.
- Mayor formación relacionada con el puesto al que se opta.
- Si persistiera el empate, se procedería a 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.

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.

Séptima. Autobarefacción de méritos.

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

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

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

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

La antigüedad en el Ayuntamiento de Orellana de la Sierra se comprobará de oficio.

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

Octava. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 2 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Novena. Resolución de la convocatoria.

Una vez finalizado el proceso de selección a través de concurso, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como laboral fijo en función de la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionaria de carrera o laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Tablón de Anuncios, 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.

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 (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.

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 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 de Mérida 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 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.

En Orellana de la Sierra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Alberto Nieto Asensio.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. _____, vecino/a de _____, provincia de _____, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza, _____, número _____, provisto/a del DNI número _____, número de teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____, comparece ante V. S., por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Orellana de la Sierra, publicada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, y cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. _____, de fecha _____, a través del sistema de _____ 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.

Acompaña a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI.
- Justificante del pago de derechos de examen o documentación acreditativa de tener derecho a la exención.
- Copia auténtica del título requerido.

Asimismo, el 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:

- 1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos:
- 2.º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Orellana de la Sierra, 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 de 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.

FECHA Y FIRMA

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 la Nava de Santiago.

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre

DNI/NIE

Convocatoria (indicar la plaza a la que opta)

EXPONE:

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

Por todo ello,

DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS

1. Valoración de la antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

Por cada mes completo de antigüedad en la Ayuntamiento de Orellana de la Sierra ocupando 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 8 puntos.

N.º doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Orellana de la Sierra puesto ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					

N.º doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Orellana de la Sierra puesto ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
3					
Puntuación total:					

B. Por cada mes completo de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,066 puntos, hasta un máximo de 6 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º doc	Administración pública cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

2. Formación.

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

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,20 puntos.

N.º dc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación total:				

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

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Aljucen, 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 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 Orellana de la Sierra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Alberto Nieto Asensio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 5988/2022

Convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal

Por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022, se han aprobado las Bases para cubrir diferentes plazas, personal laboral fijo, incluidas en los procesos de estabilización, para dar cumplimiento a lo previsto en el art. 2 y 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.

Estas Bases se publicarán en el BOP de Badajoz, DOE, Tablón de Anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanadelaserena.sedelectronica.es>].

Lo se hace público para general conocimiento y a los efectos legales oportunos.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para 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 Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 99 de fecha 26 de mayo de 2022 y DOE n.º 101 de 27 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

denominación de la plaza	ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL
Número total de vacantes	4
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Titulación exigible	Certificado escolaridad
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

denominación de la plaza	CELADOR/A
Número total de vacantes	1
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Titulación exigible	Certificado de escolaridad
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

denominación de la plaza	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Número total de vacantes	1
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduada en ESO o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

denominación de la plaza	AUXILIAR DE GUARDERÍA
Número total de vacantes	1
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado en Eso o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

denominación de la plaza	AUX. ADMINISTRATIVO
Número total de vacantes	3
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado ESO o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

denominación de la plaza	PEÓN DE OBRAS
Número total de vacantes	10
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
Sistema selectivo	Concurso

Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva
-------------------------------------	----------------------------------

denominación de la plaza	CONSERJE
Número total de vacantes	1
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

denominación de la plaza	MONITOR DEPORTIVO
Número total de vacantes	2
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado en Eso o Equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

denominación de la plaza	AUX. DE ENFERMERÍA GERIATRÍA
Número total de vacantes	6
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

denominación de la plaza	CONDUCTORES, OPERADORES DE CAMIÓN
Número total de vacantes	2
Régimen	Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad / Carnet
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

denominación de la plaza	CONDUCTORES , OPERARIOS DE MAQUINARIA MOV DE TIERRAS
Número total de vacantes	1
Régimen	Laboral
Jornada	Completa

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Titulación exigible	
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

Estas plazas tienen asignadas las retribuciones básicas correspondientes a su grupo y subgrupo dentro de la plantilla de personal de esta Corporación, así como las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Quintana de la Serena.

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.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancia.

TERCERA. Turno de Reserva

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. 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 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://quintanadelaserena.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que soliciten adaptaciones de tiempo y medios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, adjuntarán certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal valore la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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.

QUINTA. 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 [<http://quintanadelaserena.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, 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://quintanadelaserena.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales 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:

Cargo	Identidad
Presidente	Rosa M ^a López-Zuazo Rodríguez
Suplente	Miguel Barquero Rey
Vocal	Inés M ^a Murillo Sánchez
Suplente	Francisco Javier Tena Sánchez
Vocal	Zoilo Balsera Gómez
Suplente Vocal Suplente	Ana María Murillo Murillo Diego p. Murillo Rodríguez Eloisa Ruiz Sánchez
Secretario	José Francisco Valle Santos
Suplente	Crisanta Tena Risque

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

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

	MERITO	PUNTUACIÓN
A	Méritos Profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.	Máximo 70 puntos
A1	Servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo	0,30 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo	0,10 puntos
A3	Restos de servicios prestados en el Sector Público	0.05 puntos
B	Titulación académica. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 10 puntos
B1	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior y distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente	5 pts
B2	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales específicas para las funciones asignadas al cuerpo, escala o categoría correspondiente, incluyendo en su caso la exigible para el acceso a este proceso	5 pts
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 20 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, por hora de formación	0,05 pts
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de otras funciones no específicas en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación	0,02 pts
C3	Por formación y práctica en al menos cuatro aplicaciones informáticas de uso habitual en la Administración convocante (Gestiona, Word, Excel, SicalWin, Accede (padrón y registro), Slack), acreditable mediante certificados de formación y/o informe del responsable superior administrativo	10 pts.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

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://quintanadelaserena.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanadelaserena.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, 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.

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 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 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.

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 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 de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio.

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.

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:		

DATOS PERSONALES	
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 Quintana de la Serena.

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:

Documentos que acreditan los méritos de baremación correspondientes a otra administración pública distinta del Ayuntamiento de Quintana de la Serena y los méritos alegados en formación de conforme a la base 7

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 Quintana de la Serena; 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.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

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

Anuncio 5995/2022

Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz titular

"CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR"

Resultando que el próximo día 31 de diciembre de 2022 cumple el mandato del cargo de Juez de Paz, titular don Manuel Domínguez Duran;

Resultado que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía a través del Registro General del Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido, o bien a través de la Sede electrónica mediante instancia general en la que solicite tomar parte en el procedimiento y manifieste, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al puesto de Juez de paz ofertado.

(<https://salvatierradelosbarros.sedelectronica.es>).

A la solicitud deberá acompañar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad
- Certificado de antecedentes penales actual
- Certificado médico actual
- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad
- Declaración jurada de su actual profesión.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise.

Que, en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Salvatierra de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Abel Caro Díaz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros
Santa Marta de los Barros (Badajoz)
Anuncio 5997/2022

Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo III, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Técnico Deportivo Superior de Fútbol)

BASES DE SELECCIÓN PROPUESTA BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO III, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA POR SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de personal laboral del Grupo AP, acogida al proceso de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Marta, según Oferta Pública de Empleo para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOP de Badajoz N° 111, de fecha 13 de junio de 2022, 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.

Nº y nombre de la plaza	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 Técnico Deportivo Superior de Fútbol	III	Laboral	100%

1.2.- La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia y un anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del número y fecha del BOP en el que fueron publicadas.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios, tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

1.3.- Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión de oficio o en vía de recurso.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en este proceso de selección, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (LFPE). (Arts. 57.4 TREBEP y 90.4 LFPE).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Técnico Deportivo Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

f) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de la categoría objeto de la convocatoria.

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo (anexo I), deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias o solicitudes para participar, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada del DNI

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

c) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, necesariamente originales o fotocopias compulsadas. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia de los documentos para su valoración. Tales documentos se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación correspondiente no serán valorados por el Tribunal. En todo caso, para acreditar la experiencia profesional, deberá adjuntarse necesariamente Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Los períodos de cotización a tener en cuenta para valorar la experiencia profesional serán exclusivamente los indicados en el citado Informe de Vida Laboral, una vez contrastados con las certificaciones de servicios prestados, nombramientos y contratos laborales presentados. Para contrastar los datos del Informe de Vida Laboral será necesario presentar certificación de los servicios prestados como empleado público (no personal eventual del artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) expedida por la entidad pública de que se trate, o nombramientos o contratos de trabajo, que en cualquier caso y como mínimo, deberán contener la siguiente información: entidad donde se prestaron los servicios, fecha de inicio y finalización de éstos; puesto de trabajo, categoría y actividad u ocupación desarrollada por el trabajador, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene con la entidad pública en el desempeño del mismo.

Quienes deseen hacer valer el derecho reconocido en el art. 53.1.d), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, deberán hacerlo constar expresamente en la instancia, con indicación del expediente o convocatoria a que se refieran.

4.3.- 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.

CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias o solicitudes de participación, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <https://santamartadelosbarros.es>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

4.2.- Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de

admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN O TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El órgano de selección o tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros (el número será impar y no inferior a 5), todos ellos con voz y voto, salvo la persona que ejerza de Secretario que tendrá voz, pero no voto y su suplente. En todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas.

Presidente:	El Secretario-interventor de la Corporación o un Funcionario de carrera designado por la Alcaldía, que actuará con voz pero sin voto
Secretario:	Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde o un Funcionario del servicio de asistencia a municipios de la Diputación Provincial de Badajoz
Vocales:	Tres funcionarios de carrera o laboral fijo con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria (uno de ellos deberá pertenecer a una Administración distinta a la convocante; art. 97 LFPE). [un representante de la Comunidad Autónoma/Técnico experto en la materia/funcionario del Ayuntamiento-Diputación]

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección.

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

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.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 97 y 98 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPE-.

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

5.2.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, cuando lo 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. 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.

5.3.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en este proceso selectivo, tendrá la categoría que corresponda según legislación vigente.

5.4.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la

composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

5.5.- Los asesores y especialistas que pudieran ser llamados por el tribunal para facilitar su labor, según el punto 5.2 de estas bases, estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.6.- No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

SEXTA. DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, 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.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

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 será el de concurso de méritos.

1. Méritos valorables:

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Santa Marta, serán aportadas de oficio por el Negociado de Empleo de esta entidad, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 2.

2. Baremación del concurso de méritos:

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 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 - ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,04 puntos/mes

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria	0,02 puntos/mes

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 puntos.

Formación	VALORACIÓN (máximo 2 puntos)
Por cada 5 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas y a 0,10 puntos)	0,20 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte, y organizados, 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.

Se aportará original o copia compulsada de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente

2.3 - VALORACIÓN Y DESEMPATE. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

3º - Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

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 a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

OCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO

El desarrollo de la presente convocatoria no dará lugar a la creación de una bolsa de trabajo.

NOVENA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez terminado el concurso de méritos, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida.
- c) 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.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- e) 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.

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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión e incorporación al puesto de trabajo por los nombrados dentro del plazo de diez días naturales a partir de dicha publicación.

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.

DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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.

DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Los miembros del órgano de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para realizar el proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz) o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora 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. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Santa Marta de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Cabañas Noriega.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros
Santa Marta de los Barros (Badajoz)
Anuncio 5996/2022

Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo IV, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Auxiliar de Biblioteca)

BASES DE SELECCIÓN PROPUESTA BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO IV, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA POR SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de personal laboral del Grupo AP, acogida al proceso de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Marta, según Oferta Pública de Empleo para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOP de Badajoz N° 111, de fecha 13 de junio de 2022, 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.

Nº y nombre de la plaza	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 Auxiliar de Biblioteca	IV	Laboral	100%

1.2.- La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia y un anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del número y fecha del BOP en el que fueron publicadas.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios, tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

1.3.- Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión de oficio o en vía de recurso.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en este proceso de selección, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (LFPE). (Arts. 57.4 TREBEP y 90.4 LFPE).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de E.S.O. o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
- f) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de la categoría objeto de la convocatoria.

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo (anexo I), deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias o solicitudes para participar, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del DNI
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- c) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, necesariamente originales o fotocopias compulsadas. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia de los documentos para su valoración. Tales documentos se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación correspondiente no serán valorados por el Tribunal. En todo caso, para acreditar la experiencia profesional, deberá adjuntarse necesariamente Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Los períodos de cotización a tener en cuenta para valorar la experiencia profesional serán exclusivamente los indicados en el citado Informe de Vida Laboral, una vez contrastados con las certificaciones de servicios prestados, nombramientos y contratos laborales presentados. Para contrastar los datos del Informe de Vida Laboral será necesario presentar certificación de los servicios prestados como empleado público (no personal eventual del artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) expedida por la entidad pública de que se trate, o nombramientos o contratos de trabajo, que en cualquier caso y como mínimo, deberán contener la siguiente información: entidad donde se prestaron los servicios, fecha de inicio y

finalización de éstos; puesto de trabajo, categoría y actividad u ocupación desarrollada por el trabajador, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene con la entidad pública en el desempeño del mismo.

Quienes deseen hacer valer el derecho reconocido en el art. 53.1.d), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, deberán hacerlo constar expresamente en la instancia, con indicación del expediente o convocatoria a que se refieran.

4.3.- 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.

CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias o solicitudes de participación, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica [dirección <https://santamartadelosbarros.es>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

4.2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN O TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El órgano de selección o tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros (el número será impar y no inferior a 5), todos ellos con voz y voto, salvo la persona que ejerza de Secretario que tendrá voz, pero no voto y su suplente. En todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas.

Presidente:	El Secretario-interventor de la Corporación o un Funcionario de carrera designado por la Alcaldía, que actuará con voz pero sin voto
Secretario:	Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde o un Funcionario del servicio de asistencia a municipios de la Diputación Provincial de Badajoz
Vocales:	Tres funcionarios de carrera o laboral fijo con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria (uno de ellos deberá pertenecer a una Administración distinta a la convocante; art. 97 LFPE). [un representante de la Comunidad Autónoma/Técnico experto en la materia/funcionario del Ayuntamiento-Diputación]

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección.

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.

d) El personal directivo profesional.

e) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

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.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 97 y 98 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPE-.

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

5.2.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, cuando lo 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. 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.

5.3.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en este proceso selectivo, tendrá la categoría que corresponda según legislación vigente.

5.4.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

5.5.- Los asesores y especialistas que pudieran ser llamados por el tribunal para facilitar su labor, según el punto 5.2 de estas bases, estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.6.- No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

SEXTA. DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, 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.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

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 será el de concurso de méritos.

1. Méritos valorables:

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Santa Marta, serán aportadas de oficio por el Negociado de Empleo de esta entidad, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 2.

2. Baremación del concurso de méritos:

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 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 - ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,04 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria	0,02 puntos/mes

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 puntos.

Formación	VALORACIÓN (máximo 1 puntos)
Por cada 5 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas y a 0,10 puntos)	0,20 puntos
Formación académica	VALORACIÓN (máximo 1 punto)
Por estar en posesión de titulación superior a la requerida para el puesto.	1 punto

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte, y organizados, 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.

Se aportará original o copia compulsada de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente

2.3 - VALORACIÓN Y DESEMPATE. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

3º - Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

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 a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

OCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO

El desarrollo de la presente convocatoria no dará lugar a la creación de una bolsa de trabajo.

NOVENA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez terminado el concurso de méritos, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida.
- c) 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.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- e) 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.

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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se

publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión e incorporación al puesto de trabajo por los nombrados dentro del plazo de diez días naturales a partir de dicha publicación.

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.

DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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.

DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Los miembros del órgano de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para realizar el proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz) o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora 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. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Santa Marta de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Cabañas Noriega.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros
Santa Marta de los Barros (Badajoz)
Anuncio 5999/2022

Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo IV, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Técnico Deportivo)

BASES DE SELECCIÓN PROPUESTA BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE

PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO IV, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA POR SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de personal laboral del Grupo AP, acogida al proceso de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Marta, según Oferta Pública de Empleo para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOP de Badajoz N° 111, de fecha 13 de junio de 2022, 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.

Nº y nombre de la plaza	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 Técnico Deportivo, Básico de Fútbol	IV	Laboral	100%

1.2.- La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia y un anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del número y fecha del BOP en el que fueron publicadas.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios, tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

1.3.- Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión de oficio o en vía de recurso.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en este proceso de selección, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (LFPE). (Arts. 57.4 TREBEP y 90.4 LFPE).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de E.S.O. o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
- f) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de la categoría objeto de la convocatoria.

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo (anexo I), deberán estar debidamente

cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias o solicitudes para participar, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada del DNI

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

c) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, necesariamente originales o fotocopias compulsadas. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia de los documentos para su valoración. Tales documentos se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación correspondiente no serán valorados por el Tribunal. En todo caso, para acreditar la experiencia profesional, deberá adjuntarse necesariamente Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Los períodos de cotización a tener en cuenta para valorar la experiencia profesional serán exclusivamente los indicados en el citado Informe de Vida Laboral, una vez contrastados con las certificaciones de servicios prestados, nombramientos y contratos laborales presentados. Para contrastar los datos del Informe de Vida Laboral será necesario presentar certificación de los servicios prestados como empleado público (no personal eventual del artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) expedida por la entidad pública de que se trate, o nombramientos o contratos de trabajo, que en cualquier caso y como mínimo, deberán contener la siguiente información: entidad donde se prestaron los servicios, fecha de inicio y finalización de éstos; puesto de trabajo, categoría y actividad u ocupación desarrollada por el trabajador, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene con la entidad pública en el desempeño del mismo.

Quienes deseen hacer valer el derecho reconocido en el art. 53.1.d), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, deberán hacerlo constar expresamente en la instancia, con indicación del expediente o convocatoria a que se refieran.

4.3.- 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.

CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias o solicitudes de participación, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <https://santamartadelosbarros.es>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

4.2.- Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN O TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El órgano de selección o tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros (el número será impar y no inferior a 5), todos ellos con voz y voto, salvo la persona que ejerza de Secretario que tendrá voz, pero no voto y su suplente. En todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas.

Presidente:	El Secretario-interventor de la Corporación o un Funcionario de carrera designado por la Alcaldía, que actuará con voz pero sin voto
Secretario:	Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde o un Funcionario del servicio de asistencia a municipios de la Diputación Provincial de Badajoz
Vocales:	Tres funcionarios de carrera o laboral fijo con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria (uno de ellos deberá pertenecer a una Administración distinta a la convocante; art. 97 LFPE). [un representante de la Comunidad Autónoma/Técnico experto en la materia/funcionario del Ayuntamiento-Diputación]

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección.

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

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.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 97 y 98 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPE-.

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

5.2.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, cuando lo 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. 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.

5.3.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en este proceso selectivo, tendrá la categoría que corresponda según legislación vigente.

5.4.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

5.5.- Los asesores y especialistas que pudieran ser llamados por el tribunal para facilitar su labor, según el punto 5.2 de estas bases, estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.6.- No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

SEXTA. DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, 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.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

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 será el de concurso de méritos.

1. Méritos valorables:

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Santa Marta, serán aportadas de oficio por el Negociado de Empleo de esta entidad, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 2.

2. Baremación del concurso de méritos:

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 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 - ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,04 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria	0,02 puntos/mes

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 puntos.

Formación	VALORACIÓN (máximo 2 puntos)
Por cada 5 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas y a 0,10 puntos)	0,20 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte, y organizados, 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.

Se aportará original o copia compulsada de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente

2.3 - VALORACIÓN Y DESEMPATE. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

3º - Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

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 a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

OCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO

El desarrollo de la presente convocatoria no dará lugar a la creación de una bolsa de trabajo.

NOVENA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez terminado el concurso de méritos, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas,

relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida.
- c) 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.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- e) 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.

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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión e incorporación al puesto de trabajo por los nombrados dentro del plazo de diez días naturales a partir de dicha publicación.

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.

DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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.

DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Los miembros del órgano de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para realizar el proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz) o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora 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. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Santa Marta de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Cabañas Noriega.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Segura de León
Segura de León (Badajoz)
Anuncio 6032/2022

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

Aprobado definitivamente el expediente n.º 19/2022 de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio 2021, 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 EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplic.	Presup	Descripción	Créditos Iniciales	Suplemento Crédito.	Creditos finales
150	20300	ARRENDAMIENTO MAQUINARIA Y OTROS	2.800,00 €	2.000,00 €	4.800,00 €
150	21000	INFRAESTRUCTURA Y BIENES NATURALES VIAS PUBLICAS	1.500,00 €	3.000,00 €	4.500,00 €
150	21300	REPARAC. MANTEN, MAQUIN.,INSTA Y UTILLA.	3.000,00 €	547,08 €	21.095,65 €
150	21400	CONSERV.REPARACION VEHICULOS SERVICIOS OBRA	2.000,00 €	1.000,00 €	3.000,00 €
150	21900	CONSERV. REPARACION OTRO INMOVILIZADO	2.300,00 €	2.500,00 €	4.800,00 €
150	22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES VEHICULOS Y MAQUINARIA SERV.OBRAS	9.500,00 €	1.000,00 €	10.500,00 €
150	22104	VESTUARIO PERSONAL OBRAS	1.600,00 €	1.000,00 €	2.600,00 €
150	22400	PRIMAS SEGUROS VEHICULO SERVICIOS OBRAS	2.000,00 €	1.133,75 €	21.095,65 €
150	62300	ADQUISICION MAQUINARIA UTILLAJE SERV. OBRA	1.000,00 €	2.500,00 €	3.500,00 €
151	22706	REDACCION DE PROYECTOS, DIRECC.OBRAS, EJECUCION Y COORD. SEG	8.000,00 €	3.000,00 €	11.000,00 €
161	22706	TRABAJOS MANTENIMIENTO RED AGUA	2.000,00 €	2.000,00 €	4.000,00 €
165	21000	INFRAESTRUCTURA Y BIENES NATURALES	3.000,00 €	2.500,00 €	5.500,00 €
165	21400	CONSERV.MANTE. VEHICULO ELECTRICIDAD	1.000,00 €	481,54 €	21.095,65 €
165	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA.	24.600,00 €	15.000,00 €	39.600,00 €
165	22706	TRABAJOS OTRAS EMPRESAS BOLETINES ENGANCHE Y OTROS	2.500,00 €	1.000,00 €	3.500,00 €
231	21300	REPARAC. MANTEN, MAQUIN.,INSTA . PISOS TUTELADOS	3.000,00 €	2.000,00 €	5.000,00 €
231	21500	CONSERV. REPARACION MOBILIARIO PISOS TUTELADOS	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €

Aplic.	Presup	Descripción	Créditos Iniciales	Suplemento Crédito.	Creditos finales
231	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA. PISOS TUTELADOS	8.100,00 €	7.000,00 €	15.100,00 €
231	22103	COMBUSTIBLES CALEFACCION PISOS TUTELADOS	9.000,00 €	3.000,00 €	12.000,00 €
231	22105	SUMINISTRO PRODUCTOS ALIMENTICIOS.	24.000,00 €	8.000,00 €	32.000,00 €
231	22200	COMUNICACIONES TELEFONICAS PISOS TUTELADOS	700,00 €	500,00 €	1.200,00 €
231	22706	TRAB AJOS CON OTRAS EMPRESAS	7.000,00 €	1.500,00 €	8.500,00 €
312	21200	REPARACION EDIFICIOS SANIDAD	1.000,00 €	1.200,00 €	2.200,00 €
312	21300	REPARAC. MANTEN, MAQUIN.,INSTA SANIDAD	2.000,00 €	1.500,00 €	3.500,00 €
312	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA. CENTRO MEDICO	6.500,00 €	3.000,00 €	9.500,00 €
312	62300	EQUIPAMIENTO MATERIAL SANITARIO CENTRO MEDICO	0,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
321	21300	REPAR. MANTENIMIENTO,CONSERVACION EDUCACION	300,00 €	1.500,00 €	1.800,00 €
321	22000	MATERIAL DE OFICINA GUARDERIA Y OTROS	200,00 €	500,00 €	700,00 €
321	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA. COLEGIOS	7.280,00 €	4.000,00 €	11.280,00 €
321	22103	COMBUSTIBLES COLEGIOS	5.000,00 €	2.500,00 €	7.500,00 €
330	21200	REPARACION EDIFICIOS CULTURA	1.600,00 €	1.569,75 €	2.865,98 €
330	21300	REPARAC. MANTEN, CONSERVACION MAQUINARIA CULTURA.	1.500,00 €	969,75 €	2.865,98 €
330	22000	MATERIAL DE OFICINAS BIBLIOTECA	500,00 €	481,07 €	2.865,98 €
330	22001	PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES. BIBLIOTECA	2.000,00 €	6.000,00 €	8.000,00 €
330	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA CULTURA	4.900,00 €	4.500,00 €	9.400,00 €
330	22609	ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PARTICIPACION SOCIAL	7.350,00 €	28.000,00 €	35.350,00 €
330	22706	TRABAJOS EMPRESAS SERVICIOS CULTURALES	11.000,00 €	3.000,00 €	14.000,00 €
338	20300	ARRENDAMIENTO MAQUINARIA Y UTILLAJE	4.000,00 €	4.000,00 €	2.865,98 €
338	22100	Energía eléctrica FERIAS Y FIESTAS	2.800,00 €	2.270,85 €	2.865,98 €
338	22609	FESTEJOS POPULARES	100.000,00 €	15.000,00 €	115.000,00 €
338	23300	OTRAS INDEMNIZACIONES VACAS	1.800,00 €	3.000,00 €	4.800,00 €
342	21200	REPARACION EDIFICIO DEPORTE	2.400,00 €	1.200,00 €	3.600,00 €
342	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA. DEPORTE	8.800,00 €	2.500,00 €	11.300,00 €
410	21400	CONSERV.REPARACION VEHICULO GUARDA RURAL	1.500,00 €	500,00 €	6.636,58 €
410	22103	COMBUSTIBLE VEHICULO GUARDA RURAL	1.200,00 €	500,00 €	1.700,00 €
432	22100	ENERGIA ELECTRICA OFICINA TURISMO	1.400,00 €	950,17 €	6.636,58 €
459	21000	REPARACIONE CAMINOS E INFRAESTRUCTURAS	1.300,00 €	2.000,00 €	3.300,00 €
912	22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.	5.000,00 €	2.000,00 €	7.000,00 €
912	23000	DIETAS MIEMBROS CORPORACION	5.480,00 €	2.182,18 €	61.081,41 €
912	23100	LOCOMOCION MIEMBROS DE LA CORPORACION	2.500,00 €	1.811,44 €	61.081,41 €
920	21200	REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	4.500,00 €	2.000,00 €	6.500,00 €
920	21300	REPARAC. MANTEN, CONSERVACION MAQUINARIA.	1.000,00 €	5.500,00 €	6.500,00 €
920	21900	CONSERV. REPARACION OTRO INMOVILIZADO	1.000,00 €	1.200,00 €	2.200,00 €
920	22000	MATERIAL DE OFICINA	6.000,00 €	2.000,00 €	8.000,00 €
920	22002	MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE.	10.000,00 €	1.500,00 €	11.500,00 €
920	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA. OFICINAS	17.900,00 €	7.500,00 €	25.400,00 €
920	22110	PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO	3.000,00 €	1.500,00 €	4.500,00 €

Aplic.	Presup	Descripción	Créditos Iniciales	Suplemento Crédito.	Creditos finales
920	22199	OTROS SUMINISTROS.	1.000,00 €	1.200,00 €	2.200,00 €
920	22200	COMUNICACIONES TELEFONICAS OFICINAS	4.000,00 €	2.000,00 €	6.000,00 €
920	22300	GASTOS TRANSPORTES	500,00 €	2.500,00 €	3.000,00 €
920	22610	CUOTAS FEMPEX Y OTROS	800,00 €	2.200,00 €	3.000,00 €
920	35200	Intereses de demora	500,00 €	500,00 €	1.000,00 €
920	62300	MAQUINARIA Y UTILLAJE DIVERSO	3.000,00 €	1.000,00 €	4.000,00 €
920	62500	MOBILIARIO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ACTIV.CULTURALES	5.500,00 €	2.000,00 €	7.500,00 €
920	62600	Equipamiento procesos informacion dependencias municipales	0,00 €	500,00 €	500,00 €
943	46300	A MANCOMUNIDAD DE TENTUDIA	15.000,00 €	3.000,00 €	18.000,00 €
1532	63201	MATERIALES OBRA A.E.P.S.A	30.375,00 €	28.000,00 €	58.375,00 €
1622	22706	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	8.860,00 €	2.000,00 €	10.860,00 €
TOTAL:				225.897,58 €	

ALTAS EN CONCEPTOS DE INGRESOS

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Conc.	Subconc.		
8	87	870 00	Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales	225.897,58 €
TOTAL INGRESOS				225.897,58 €

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

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

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Segura de León
Segura de León (Badajoz)
Anuncio 5945/2022

Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Encargado/a de Instalaciones Deportivas correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022, se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir la plaza referenciada, mediante el sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Encargado/a de Instalaciones Deportivas, 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. Asimismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de la persona seleccionada, que estará formada por aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos por el Tribunal para su contratación.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

- Denominación de la plaza: Encargado/a Instalaciones Deportivas.
- Número total de vacantes: 1.
- Régimen: Laboral.
- Jornada: Completa.
- Grupo/ Subgrupo/ Categoría profesional: C2.
- Titulación exigible: Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o o equivalente.
- Sistema de selección: Concurso.
- Reserva a personas con discapacidad: No se establece.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>]

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], 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. 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.
- f) Estar en posesión del carné de conducir B.
- g) Certificado negativo de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.

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 mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], en el apartado "Trámites destacados" del "Catálogo de trámites", a la que se adjuntará el modelo de solicitud anexo 1, de estas bases y la documentación requerida, en su caso.

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 modelo de solicitud, anexo 1, de estas bases, con arreglo a lo siguiente:

- Cuando se realicen presencialmente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Segura de León, 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: segura@dip-badajoz.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».

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segura de León

Documentación. Las personas aspirantes deberán presentar junto con la instancia anexo I, los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso.

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

Fotocopia del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

Fotocopia compulsada de contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.

Fotocopia compulsada del carné de conducir B.

Fotocopia compulsada del carné de responsable de mantenimientos de piscinas de uso colectivo

Fotocopia compulsada de diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas

Certificado negativo de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual

Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

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.

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, supondrá sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Los derechos referidos se fijan en tarifa general 15,13 euros y tarifa desempleado 7,56 euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 48 de 11 de marzo de 2022) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: Cajalmendralejo: ES51 3001 0026 2326 1000 0298. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas Encargado Instalaciones Deportivas", nombre apellidos y DNI del aspirante.

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso 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.
- No abonar los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de participación será tratada únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para las actuaciones necesarias para el desarrollo del mismo 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 no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

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 la sede electrónica 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 de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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 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.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será

predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Cuatro vocales.
- Secretario o Secretaria, 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 mismo. 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 implantación en el Ayuntamiento de Segura de León.

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.

7.1.- Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal Calificador al objeto de proceder a la baremación de los méritos de cada aspirante, consignados en la solicitud de participación.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en servicios prestados y otros méritos (titulación, formación, cursos...), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados en el anexo 1 aportado junto a la instancia, así como la documentación acreditativa de los mismos de acuerdo con la base tercera.

A. Servicios prestados (60 puntos máximo).

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

a.1. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León), por servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la plaza convocada,, se otorgarán 0,40 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León), por servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales distintas a la plaza convocada se otorgarán 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.3. Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de igual denominación

y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acompañado de certificados o informes de la Administración contratante que identifiquen la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Segura de León 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.

- No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios los prestados, en el sector privado.

B. Otros méritos (40 puntos máximo):

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

Se valorarán los siguientes méritos:

B.1.- Por estar en posesión del carné de responsable de mantenimientos de piscinas de uso colectivo: 10 puntos.

B.2- Formación (Máximo 30 puntos) . Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con la plaza ofertada:

- 0,10 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 30 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada 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.

Cuando la acreditación figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

En caso de empate en la puntuación máxima total a obtener, se acudirá para deshacer el empate en primer lugar al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.1, en caso de persistir en segundo lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.2 y en caso de persistir en tercer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.3.

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.

7.2.- Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Segura de León y en el tablón de anuncios de la sede electrónica las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

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.

La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de

solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar la plaza, en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado haber superado el proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta acreditará en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La persona aspirante propuesta, 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.

Quienes, dentro del plazo anterior, 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 contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

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.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.- Vinculación de las bases. Recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo.

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 de Badajoz, 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 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.

ANEXO 1: PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: UNA PLAZA DE ENCARGADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

(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)

SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

Que, teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Segura de León, en el marco de la oferta de empleo público 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal-D.A. 6.ª de la Ley 20/2021), para la cobertura de una plaza de Encargado/a de Instalaciones Deportivas mediante el sistema de concurso.

Y vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del estado de fecha _____, y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha _____.

MANIFIESTA:

Que reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (Señalar con una X el documento que se acompaña):

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir B.
- Fotocopia compulsada del carné de responsable de mantenimientos de piscinas de uso colectivo.
- Fotocopia compulsada de los diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.
- Certificado negativo der antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

El/la solicitante,

D./D.ª _____

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León (Badajoz)

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Segura de León
Segura de León (Badajoz)
Anuncio 5944/2022

Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Encargado/a de Tractor (Tractorista) correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCION MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE TRACTOR (TRACTORISTA) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022, se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir la plaza referenciada, mediante el sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCION MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE TRACTOR(TRACTORISTA) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Encargado de Tractor(Tractorista), 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. Asimismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de la persona seleccionada, que estará formada por aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos por el Tribunal para su contratación.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

- Denominación de la plaza: Encargado/a de Tractor (Tractorista).
- Número total de vacantes: 1.
- Régimen: Laboral.
- Jornada: Completa.
- Grupo/subgrupo/ Categoría profesional: C2.
- Titulación exigible: Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.
- Sistema de selección: Concurso.

- Reserva a personas con discapacidad: No se establece.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>]

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], 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. 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.
- f) Estar en posesión del carné de conducir B.

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 mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], en el apartado "Trámites destacados" del "Catálogo de trámites", a la que se adjuntará el modelo de solicitud anexo 1, de estas bases y la documentación requerida, en su caso.

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 modelo de solicitud, anexo 1, de estas bases, con arreglo a lo siguiente:

- Cuando se realicen presencialmente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Segura de León, 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: segura@dip-badajoz.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».

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segura de León

Documentación. Las personas aspirantes deberán presentar junto con la instancia anexo I, los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso.

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

Fotocopia del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

Fotocopia compulsada de contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.

Fotocopia compulsada del carné de conducir B.

Fotocopia compulsada de diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

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.

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, supondrá sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Los derechos referidos se fijan en tarifa general 15,13 euros y tarifa desempleado 7,56 euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 48 de 11 de marzo de 2022) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: Cajalmendralejo: ES51 3001 0026 2326 1000 0298. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas Encargado/a de Tractor(Tractorista)", nombre apellidos y DNI del aspirante.

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso 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.
- No abonar los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de participación será tratada únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para las actuaciones necesarias para el desarrollo del mismo 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 no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

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 la sede electrónica 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 de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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 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.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Cuatro vocales.
- Secretario o Secretaria, 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 mismo. 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 implantación en el Ayuntamiento de Segura de León.

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.

7.1.- Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal Calificador al objeto de proceder a la baremación de los méritos de cada aspirante, consignados en la solicitud de participación.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en servicios prestados y otros méritos (titulación, formación, cursos...), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados en el anexo 1 aportado junto a la instancia, así como la documentación acreditativa de los mismos de acuerdo con la base tercera.

A. Servicios prestados (60 puntos máximo).

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, , de acuerdo con el siguiente baremo:

a.1. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León), por servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgarán 0,40 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León), por servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.3. Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acompañado de certificados o informes de la Administración contratante que identifiquen la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Segura de León 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.

- No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios los prestados, en el sector privado.

B. Otros méritos (40 puntos máximo):

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

Se valorarán los siguientes méritos:

B.1.- Formación (máximo 40 puntos). Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con la plaza ofertada, :

- 0,10 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 40 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada 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.

Cuando la acreditación figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

En caso de empate en la puntuación máxima total a obtener, se acudirá para deshacer el empate en primer lugar al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.1, en caso de persistir en segundo lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.2 y en caso de persistir en tercer lugar al que haya obtenido mayor puntuación

en el apartado a.3.

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.

7.2.- Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Segura de León y en el tablón de anuncios de la sede electrónica las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

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.

La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar la plaza, en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado haber superado el proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta acreditará en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La persona aspirante propuesta, 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.

Quienes, dentro del plazo anterior, 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 contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

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.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.- Vinculación de las bases. Recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo.

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 de Badajoz, 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 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.

ANEXO 1: PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE TRACTOR (TRACTORISTA)

(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)

SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

Que, teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Segura de León, en el marco de la oferta de empleo público 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal-D.A. 6.ª de la Ley 20/2021), para la cobertura de una plaza de Encargado/a de Tractor (Tractorista) mediante el sistema de concurso.

Y vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del estado de fecha _____, y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha _____.

MANIFIESTA:

Que reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (Señalar con una X el documento que se acompaña):

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir B
- Fotocopia compulsada de los diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

El/La solicitante,

D./D^a. _____

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León (Badajoz).

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Segura de León
Segura de León (Badajoz)
Anuncio 5946/2022

Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Instalador/a Eléctrico (Electricista) correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: UNA PLAZA DE INSTALADOR/A ELÉCTRICO (ELECTRICISTA)

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022, se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir la plaza referenciada, mediante el sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: UNA PLAZA DE INSTALADOR/A ELÉCTRICO (ELECTRICISTA).

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Instalador/a Eléctrico (Electricista), 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. Asimismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de la persona seleccionada, que estará formada por aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos por el Tribunal para su contratación.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

- Denominación de la plaza: Instalador/a Eléctrico(electricista).
- Número total de vacantes: 1.
- Régimen: Laboral.
- Jornada: 100%.

- Grupo/ Subgrupo/ Categoría profesional: C2.
- Titulación exigible: Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.
- Sistema de selección: Concurso.
- Reserva a personas con discapacidad: No se establece.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>]

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], 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. 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.
- f) Estar en posesión del carné de conducir B

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 mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], en el apartado "Trámites destacados" del "Catálogo de trámites", a la que se adjuntará el modelo de solicitud anexo 1, de estas bases y la documentación requerida, en su caso.

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 modelo de solicitud, anexo 1, de estas bases, con arreglo a lo siguiente:

- Cuando se realicen presencialmente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Segura de León, 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: segura@dip-badajoz.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».

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segura de León

Documentación. Las personas aspirantes deberán presentar junto con la instancia anexo I, los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso.

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

Fotocopia del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

Fotocopia compulsada de contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.

Fotocopia compulsada del carné de conducir B

Fotocopia compulsada de diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas

Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

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.

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 tarifa general 15,13 euros y tarifa desempleo 7,56 euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 48 de 11 de marzo de 2022) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: Cajalmendralejo: ES51 3001 0026 2326 1000 0298. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas Instalador/a Eléctrico (electricista)", nombre apellidos y DNI del aspirante.

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso 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.
- No abonar los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de participación será tratada únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para las actuaciones necesarias para el desarrollo del mismo 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 no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

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 la sede electrónica 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 de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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 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.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Cuatro vocales.
- Secretario o Secretaria, 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 mismo. 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 implantación en el Ayuntamiento de Segura de León.

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.

7.1.- Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal Calificador al objeto de proceder a la baremación de los méritos de cada aspirante, consignados en la solicitud de participación.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en servicios prestados y otros méritos (titulación, formación, cursos...), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados en el anexo 1 aportado junto a la instancia, así como la documentación acreditativa de los mismos de acuerdo con la base tercera.

A. Servicios prestados (60 puntos máximo).

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

a.1. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León), por servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la plaza convocada,, se otorgarán 0,40 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León), por servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales distintas a la plaza convocada se otorgarán 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.3. Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acompañado de certificados o informes de la Administración contratante que identifiquen la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Segura de León 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.

- No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios los prestados, en el sector privado.

B. Otros méritos (40 puntos máximo):

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

Se valorarán los siguientes méritos:

B.1.- Formación (máximo 40 puntos) . Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con la plaza ofertada, :

- 0,10 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 40 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada 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.

Cuando la acreditación figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

En caso de empate en la puntuación máxima total a obtener, se acudirá para deshacer el empate en primer lugar al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.1, en caso de persistir en segundo lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.2 y en caso de persistir en tercer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.3.

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.

7.2.- Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Segura de León y en el tablón de anuncios de la sede electrónica las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

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.

La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar la plaza, en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado haber superado el proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta acreditará en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La persona aspirante propuesta, 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.

Quienes, dentro del plazo anterior, 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 contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

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.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.- Vinculación de las bases. Recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo.

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 de Badajoz, 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 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.

ANEXO 1: PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: UNA PLAZA DE INSTALADOR/A ELÉCTRICO (ELECTRICISTA)

(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)

SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

Que, teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Segura de León, en el marco de la oferta de empleo público 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal-D.A. 6.ª de la Ley 20/2021), para la cobertura de una plaza de Instalador/a Eléctrico(Electricista) mediante el sistema de concurso.

Y vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del estado de fecha _____, y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha _____.

MANIFIESTA:

Que reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (Señalar con una X el documento que se acompaña):

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir B.
- Fotocopia compulsada de los diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

En _____, a ___ de _____ de 2022.

El/La solicitante,

D./D^a. _____

SR. Alcalde-Presidente del excmo. Ayuntamiento de Segura de León (Badajoz).

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Talarrubias
Talarrubias (Badajoz)
Anuncio 6122/2022

Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos presupuestarios con cargo al remanente líquido de tesorería

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y al no haberse presentado alegaciones en el periodo legal de exposición pública, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación del expediente identificado como 624/2022, de modificación de créditos con cargo al remanente de tesorería, el cual se hace público según el siguiente resumen:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS			
PROG.	ECON.	Denominación	Cuantía
1532	13100	LABORAL TEMPORAL. PAVIMENTACION VIAS PUBLICAS	20.000,00 €
3230	13100	LABORAL TEMPORAL. LIMPIADORAS COLEGIOS	15.000,00 €
3341	13100	LABORAL TEMPORAL. PROFESORES ESCUELA MUSICA	10.000,00 €
3231	13101	LABORAL TEMPORAL. GUARDERIA INFANTIL	5.000,00 €
1532	16000	SEGURIDAD SOCIAL.	8.000,00 €
3231	16000	SEGURIDAD SOCIAL.	4.000,00 €
3230	16000	SEGURIDAD SOCIAL.	7.000,00 €
9200	13100	PERSONAL LABORAL LIMPIEZA	15.000,00 €
9200	16000	SEGURIDAD SOCIAL.	5.000,00 €
		TOTAL CAP.	89.000,00 €
1532	22199	OTROS SUMINISTROS	30.000,00 €
1650	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA	10.000,00 €
1650	22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.	10.000,00 €
2312	22105	PRODUCTOS ALIMENTICIOS.	10.000,00 €
2312	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA	15.000,00 €
2312	22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES.	10.000,00 €
9200	22110	PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO	3.000,00 €
9200	22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	45.000,00 €
		TOTAL CAP.	133.000,00 €
2310	48000	AYUDAS Y SUBVENCIONES EN MATERIA SOCIAL	10.000,00 €

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS			
PROG.	ECON.	Denominación	Cuantía
		TOTAL CAP.	10.000,00 €
1640	62200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	20.000,00 €
1710	62700	PROYECTOS COMPLEJOS	130.000,00 €
4320	62900	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (REFUGIO RUTA)	10.000,00 €
2312	62500	MOBILIARIO	5.000,00 €
3410	62300	MAQ., INST. TÉCNICAS Y UTILLAJE	8.000,00 €
		TOTAL CAP.	173.000,00 €
		SUMA:	405.000,00 €

ALTAS EN APLICACIONES DE INGRESOS		
ECON.	Denominación	Cuantía
87000	Remanente Tesorería gastos generales	405.000,00 €
	SUMA:	405.000,00 €

Contra el presente 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 y en el artículo 171 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

En Talarrubias, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio García Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Talavera la Real
Talavera la Real (Badajoz)
Anuncio 6079/2022

Bases por la que se convocan a concurso y a concurso-oposición, plazas de personal acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Talavera la Real

BASES POR LA QUE SE CONVOCAN A CONCURSO Y A CONCURSO-OPOSICIÓN, VARIAS PLAZAS DE PERSONAL ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-1104 de 22 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas de personal, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo del Ayuntamiento de Talavera la Real, mediante sistema de concurso y concurso-oposición, según las plazas, se abre el plazo de presentación de solicitudes desde el día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES POR LAS QUE SE CONVOCA UNA PLAZA DE GESTOR/A DEPORTIVO COMO PERSONAL LABORAL, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL"

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Mediante las Resoluciones de Alcaldía de este Ayuntamiento de fechas 26 de abril, 16 de mayo, 24 de mayo, 31 de mayo y 17 de junio de 2022 se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, incluyendo la provisión por el sistema de concurso las plazas que más adelante se indican.

Estas Resoluciones se han aprobado en el Marco del proceso de estabilización de empleo temporal conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, sobre medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Se aprueba la presente convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo de plantilla la siguiente plaza.

En consecuencia, la plaza incluida para ser cubierta mediante el sistema de concurso, es la siguiente:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROV.	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	LABORAL
A2	GESTOR/A DEPORTIVO	1	CONCURSO	Título universitario Grado en Ciencias de la Actividad física y el Deporte o Licenciatura o equivalente	LABORAL FIJO

Publicidad de la convocatoria.

Las presentes bases se publicarán, una vez aprobadas por Alcaldía, para su conocimiento y debidos efectos en el B.O.P., en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.talaveralareal.es).

Se publicará también extracto en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros estados, del Real Decreto 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) 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 en situación de discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas en situación de discapacidad 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 en situación de discapacidad. En todo caso, el proceso selectivo se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada en la base primera de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

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

TERCERA.- SOLICITUDES

1) Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2) Modelo y obtención solicitud.

Se deberá presentar una solicitud para la plaza ofertada. El modelo de solicitud, incorporado a las presentes Bases, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Talavera la Real.

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (9:00 a 14:00 horas). Así mismo, se podrán presentar conforme a lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Para presentar las solicitudes podrán hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (talaveralareal.sedelectronica.es).

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
- Contratos de trabajo.
- Otros documentos que acrediten de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

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.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Ilma. Sra. Alcaldesa Presidenta dictará Resolución, 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, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Talavera la Real (www.talaveralareal.es), concediéndose un plazo de 3 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente en la publicación del BOP.

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 y será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayto. de Talavera la Real y en la página web del Ayto. de Talavera la Real (www.talaveralareal.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.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador que ha de resolver la convocatoria, estará integrada por cinco miembros: Un Presidente, un Secretario y tres Vocales, con sus respectivos suplentes, que habrán de pertenecer a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Serán designados por la Alcaldía respetando el principio de imparcialidad y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

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

3. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Talavera la Real.

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

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

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

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

SEXTA.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN.-

La convocatoria se resolverá mediante el procedimiento de Concurso:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROV.	L
A2	GESTOR/A DEPORTIVO	1	CONCURSO	L

Sistema de provisión de Concurso de la plaza de: 1 Gestor/a Deportivo.

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 el concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 10 puntos.

Méritos. Puntuación: 10 puntos:

A. Experiencia. Puntuación máxima: 8 puntos.

A.1. Por cada mes de servicios prestados en este Ayuntamiento ocupando la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,08 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

A.2. Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración pública ocupando la misma plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,018 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B. Formación. Puntuación máxima: 2 puntos.

B.1. Por titulación complementaria según establece la Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura y según el Decreto 174/2019,

de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta Ley 15/2015, Diplomatura en Magisterio con especialidad en Educación Física, 1 punto.

B.2. 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, hasta un máximo de 1 punto, se entenderá un crédito 10 horas lectivas de asistencia al curso;

- Por cursos de entre 10-49 horas, 0,009 puntos.
- Por cursos de entre 50-249 horas, 0,015 puntos.
- Por cursos de 250 o más horas, 0,02 puntos.

Estos 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.

La valoración del concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A1; si aún persistiese, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A1 en los últimos años, si aún persistiese dicho empate, la puntuación obtenida por aportar aportar titulación complementaria, B.1. y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en la formación, B.2.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.-

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real, la propuesta de nombramiento del o de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de personal fijo o funcionario de un número superior de aspirantes a la plazas convocadas.

Publicación de la lista: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en la página web del Ayuntamiento.

Elevación de la lista y acta de la sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía y elaborará la pertinente propuesta de nombramiento de los aspirantes, por orden de puntuación a la Alcaldía.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

8.1.- Documentos exigibles: Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría General del Ayuntamiento de Talavera la Real los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del D.N.I..
- b) Número de la Seguridad Social
- c) Alta de tercero del Ayuntamiento de Talavera la Real.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en ningún supuesto de incompatibilidad establecidas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

8.2.- Plazo: El plazo de presentación de documentos será de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.3.- Excepciones: Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.4.- Falta de presentación de documentos: Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del Reglamento General para ingreso en la

Administración Pública, quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

8.5.- Nombramiento: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base 8.1 anterior, la Alcaldía Presidencia, procederá al nombramiento hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

NOVENA.- CONTRATACIÓN:

9.1.- Plazo.- Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, los incluidos en el mismo deberán formalizar el contrato en el plazo que determine el Ayuntamiento.

9.2.- Efectos de la falta de formalización del contrato.- Quien sin causa justificada no formalizara el contrato dentro del plazo señalado por la Corporación, supondrá la ineficacia de su nombramiento, con pérdida de derecho a adquirir la condición de empleado público, procediéndose al nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación, con los mismos trámites anteriores.

9.3.- Para lo no dispuesto en estas bases se estará a lo establecido en el Reglamento General de Ingreso de la Administración Pública de 21 de Diciembre de 1.984; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás concordantes.

DÉCIMA. - LEGISLACIÓN:

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

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán incorporados y tratados en los ficheros de personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este Ayuntamiento y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, n.º 2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DUODÉCIMA.- BASE FINAL

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso oposición.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el Excmo. Ayuntamiento para su consulta.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto)	

EXPONE:

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

Por todo ello,

DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS**A. Experiencia. Puntuación máxima: 8 puntos.**

A.1. Por cada mes de servicios prestados en este Ayuntamiento ocupando la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,08 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Talavera la Real puesto ocupado	Fecha Inicio	Fecha Fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Puntuación total:					

B.1. Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración pública ocupando la misma plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,018 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Administración Pública en la ocupa un puesto equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha Inicio	Fecha Fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos)

2. Formación. Puntuación máxima: 2 puntos.

B.1. Por titulación complementaria según establece la Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el

ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura y según el Decreto 174/2019, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta Ley 15/2015, Diplomatura en Magisterio con especialidad en Educación Física, 1 punto.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE	
	Titulación complementaria	Puntuación Asignada
1		
2		
3		
4		
Puntuación total:		

B.2. 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, hasta un máximo de 1 punto, se entenderá un crédito 10 horas lectivas de asistencia al curso;

- Por cursos de entre 10-49 horas, 0,009 puntos.
- Por cursos de entre 50-249 horas, 0,015 puntos.
- Por cursos de 250 o más horas, 0,02 puntos.

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

Total valoración experiencia y formación: (Máximo 10 puntos)

Se adjunta a la solicitud:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
- Otros documentos que acrediten de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral.
- Contratos de trabajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real (Badajoz).

Los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados y tratados en los ficheros personal, cuya finalidad es la

gestión de personal por este Ayuntamiento, y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, nº2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal."

"BASES POR LAS QUE SE CONVOCA UNA PLAZA DE TÉCNICO DE OBRAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE COMO PERSONAL FUNCIONARIO, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL"

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Mediante las Resoluciones de Alcaldía de este Ayuntamiento de fechas 26 de abril, 16 de mayo, 24 de mayo, 31 de mayo y 17 de junio de 2022 se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, incluyendo la provisión por el sistema de concurso la plaza que más adelante se indica.

Estas Resoluciones se han aprobado en el Marco del proceso de estabilización de empleo temporal conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, sobre medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Se aprueba la presente convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario público la siguiente plaza.

En consecuencia, la plaza incluida para ser cubierta mediante el sistema de concurso, es la siguiente:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROV.	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	FUNCIONARIO
A2	TÉCNICO DE OBRAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	1	CONCURSO	Título universitario de Arquitectos Técnicos, Ingenieros Técnicos con competencias en construcción, instalaciones y protección ambiental o equivalente	FUNCIONARIO

Publicidad de la convocatoria.

Las presentes bases se publicarán, una vez aprobadas por Alcaldía, para su conocimiento y debidos efectos en el B.O.P., en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.talaveralareal.es).

Se publicará también extracto en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

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

- 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.
- 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 en situación de discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas en situación de discapacidad 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 en situación de discapacidad. En todo caso, el proceso selectivo se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, ambas

referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada en la base primera de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

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

TERCERA.- SOLICITUDES

1) Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2) Modelo y obtención solicitud.

Se deberá presentar una solicitud para la plaza ofertada. El modelo de solicitud, incorporado a las presentes Bases, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Talavera la Real.

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (9:00 a 14:00 horas). Así mismo, se podrán presentar conforme a lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Para presentar las solicitudes podrán hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (talaveralareal.sedelectronica.es).

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
- Contratos de trabajo.
- Otros documentos que acrediten de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral.
- Titulación universitaria de posgrado relacionada con el urbanismo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

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.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Ilma. Sra. Alcaldesa Presidenta dictará Resolución, 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, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Talavera la Real (www.talaveralareal.es), concediéndose un plazo de 3 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente en la publicación del BOP.

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 y será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayto. de Talavera la Real y en la página web del Ayto. de Talavera la Real (www.talaveralareal.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.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador que ha de resolver la convocatoria, estará integrada por cinco miembros: Un Presidente, un Secretario y tres Vocales, con sus respectivos suplentes, que habrán de pertenecer a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Serán designados por la Alcaldía respetando el principio de imparcialidad y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.
 2. Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.
 3. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Talavera la Real.
 4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.
 6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.
- Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.
 8. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.
 9. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

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

SEXTA.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN.-

La convocatoria se resolverá mediante el procedimiento de Concurso:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROV.	F
A2	TÉCNICO DE OBRAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	1	CONCURSO	F

Sistema de provisión de Concurso de la plaza de: 1 TÉCNICO DE OBRAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.

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

1. Méritos profesionales (Antigüedad):

A. Por cada mes de antigüedad con experiencia laboral, en el Ayuntamiento de Talavera la Real ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,064 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad con experiencia laboral en cualquier Administración pública ocupando la misma plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,021 puntos, hasta un máximo de 7 puntos.

La puntuación máxima por méritos profesionales no podrá ser superior a 8 puntos.

2. Méritos académicos (Formación):

a) Titulación universitaria de posgrado relacionada con el urbanismo:

Se valorarán los títulos de posgrado universitario en Urbanismo: Título de experto universitario, Título de especialista universitario o Máster universitario; recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, impartidos por Universidades españolas.

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

b) Cursos de formación relacionados con el puesto de la temática siguiente:

- prevención de riesgos laborales,
- proyecto de obras e instalaciones,
- programas informáticos para el desarrollo del puesto (word, excell, cad, bim, sig),
- accesibilidad,
- obras, urbanismo y/o protección ambiental,
- infraestructuras municipales.

Se valorarán los cursos, jornadas 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 de acuerdo a la temática anteriormente expuesta, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por: Universidades, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas, Colegios profesionales, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

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

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

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

La puntuación máxima por méritos académicos no podrá ser superior a 2 puntos.

En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.A) del mérito de antigüedad con experiencia laboral en el Ayuntamiento de Talavera la Real ocupando el puesto objeto de convocatoria; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la formación, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.-

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real, 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 aspirantes a la

plazas convocadas.

Publicación de la lista: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en la página web del Ayuntamiento.

Elevación de la lista y acta de la sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía y elaborará la pertinente propuesta de nombramiento del aspirante, por orden de puntuación a la Alcaldía.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

8.1.- Documentos exigibles: Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría General del Ayuntamiento de Talavera la Real los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del D.N.I.
- b) Número de la Seguridad Social.
- c) Alta de tercero del Ayuntamiento de Talavera la Real.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en ningún supuesto de incompatibilidad establecidas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

8.2.- Plazo: El plazo de presentación de documentos será de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.3.- Excepciones: Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.4.- Falta de presentación de documentos: Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

8.5.- Nombramiento: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base 8.1 anterior, la Alcaldía Presidencia, procederá al nombramiento hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN:

9.1.- Plazo.- Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, los incluidos en el mismo deberán formalizar la toma de posesión como empleado público en el plazo que determine el Ayuntamiento.

9.2.- Efectos de la falta de formalización de la toma de posesión.- Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado por la Corporación, supondrá la ineficacia de su nombramiento, con pérdida de derecho a adquirir la condición de empleado público, procediéndose al nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación, con los mismos trámites anteriores.

9.3.- Para lo no dispuesto en estas bases se estará a lo establecido en el Reglamento General de Ingreso de la Administración Pública de 21 de Diciembre de 1.984; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás concordantes.

DÉCIMA.- LEGISLACIÓN:

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

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán incorporados y tratados en los ficheros de personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este Ayuntamiento y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, n.º 2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DUODÉCIMA.- BASE FINAL

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso oposición.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el Excmo. Ayuntamiento para su consulta.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

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

A. Experiencia. Puntuación máxima: 8 puntos.

A. Por cada mes de antigüedad con experiencia laboral, en el Ayuntamiento de Talavera la Real ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,064 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				Puntuación
	Ayuntamiento de Talavera la Real puesto ocupado	Fecha Inicio	Fecha Fin	N.º de meses completos de servicios prestados	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Puntuación total:					

B. Por cada mes de antigüedad con experiencia laboral en cualquier Administración pública ocupando la misma plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,021 puntos, hasta un máximo de 7 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Administración Pública en la ocupa un puesto equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha Inicio	Fecha Fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos)

2. Formación. Puntuación máxima: 2 puntos.

2. Méritos académicos (Formación):

a) Titulación universitaria de posgrado relacionada con el urbanismo: máximo 1 punto.

Se valorarán los títulos de posgrado universitario en Urbanismo: Título de experto universitario, Título de especialista universitario o Máster universitario; recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, impartidos por Universidades españolas.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE	
	Titulación posgrado universitario en Urbanismo	Puntuación Asignada
1		
2		
3		
4		
Puntuación total:		

b) Cursos de formación relacionados con el puesto de la temática siguiente: máximo 1 punto.

- prevención de riesgos laborales,
- proyecto de obras e instalaciones,
- programas informáticos para el desarrollo del puesto (word, excell, cad, bim, sig),
- accesibilidad,
- obras, urbanismo y/o protección ambiental,
- infraestructuras municipales.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación Asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7					
8					
9					
10					
Puntuación total:					

Total valoración experiencia y formación: (Máximo 10 puntos)

Se adjunta a la solicitud:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
- Otros documentos que acrediten de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral.
- Contratos de trabajo.
- Titulación universitaria de posgrado relacionada con el urbanismo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real (Badajoz).-

Los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados y tratados en los ficheros personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este Ayuntamiento, y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, n.º 2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal."

"BASES POR LAS QUE SE CONVOCAN 3 PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL COMO PERSONAL LABORAL, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL"

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Mediante las Resoluciones de Alcaldía de este Ayuntamiento de fechas 26 de abril, 16 de mayo, 24 de mayo, 31 de mayo y 17 de junio de 2022 se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, incluyendo la provisión por el sistema de concurso las plazas que más adelante se indican.

Estas Resoluciones se han aprobado en el Marco del proceso de estabilización de empleo temporal conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, sobre medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Se aprueba la presente convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo de plantilla, las siguientes plazas.

En consecuencia, las plazas incluidas para ser cubiertas mediante el sistema de concurso son las siguientes:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROV.	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	LABORAL
A2	TRABAJADOR/A SOCIAL	3	CONCURSO	Título universitario de Grado en Trabajo Social o equivalente	LABORAL FIJO

Publicidad de la convocatoria.

Las presentes bases se publicarán, una vez aprobadas por Alcaldía, para su conocimiento y debidos efectos en el B.O.P., en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.talaveralareal.es).

Se publicará también extracto en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros estados, del Real Decreto 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) 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 en situación de discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas en situación de discapacidad 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 en situación de discapacidad. En todo caso, el proceso selectivo se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada en la base primera de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

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

TERCERA.- SOLICITUDES

1) Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2) Modelo y obtención solicitud.

Se deberá presentar una solicitud para las plazas ofertadas. El modelo de solicitud, incorporado a las presentes Bases, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Talavera la Real.

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (9:00 a 14:00 horas). Así mismo, se podrán presentar conforme a lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Para presentar las solicitudes podrán hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (talaveralareal.sedelectronica.es).

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el Anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
- Contratos de trabajo.
- Otros documentos que acrediten de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

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.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Ilma. Sra. Alcaldesa Presidenta dictará Resolución, 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, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Talavera la Real (www.talaveralareal.es), concediéndose un plazo de 3 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente en la publicación del BOP.

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 y será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayto. de Talavera la Real y en la página web del Ayto. de Talavera la Real (www.talaveralareal.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.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador que ha de resolver la convocatoria, estará integrada por cinco miembros: Un Presidente, un Secretario y tres Vocales, con sus respectivos suplentes, que habrán de pertenecer a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Serán designados por la Alcaldía respetando el principio de imparcialidad y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

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

3. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Talavera la Real.

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

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

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

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

8. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los

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

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

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

SEXTA.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN.-

La convocatoria se resolverá mediante el procedimiento de Concurso:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROV.	L
A2	TRABAJADOR/A SOCIAL	3	CONCURSO	L

Sistema de provisión de Concurso de las plazas de: 3 Trabajadores/as Sociales.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán con el siguiente baremo:

1. Antigüedad:

Puntuación máxima: 9 puntos.

a) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Talavera la Real, ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 7 puntos.

b) Por cada mes completo de antigüedad en cualquier Administración Pública ocupando un puesto equivalente al puesto objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,30 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Formación:

Puntuación máxima: 6 puntos.

Se valorarán los cursos acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complementen las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto al que se quiera optar realizados por Organismos o Centros Públicos o privados homologados oficialmente.

Por cada 1 hora de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 6 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y por lo tanto a 1 punto.

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

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 15 puntos y en caso de empate, se resolverá el mismo por este orden:

Primero.- Atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Talavera la Real ocupando el puesto objeto de convocatoria.

Segundo.- Atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1. b) del mérito de antigüedad en

cualquier Administración Pública.

Tercero.- Si aún persistiere, la mayor puntuación obtenida en la formación.

Cuatro.- Si aún persistiere dicho empate, se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.-

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real, la propuesta de nombramiento del o de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido.

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

Publicación de la lista: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en la página web del Ayuntamiento.

Elevación de la lista y acta de la sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía y elaborará la pertinente propuesta de nombramiento de los aspirantes, por orden de puntuación a la Alcaldía.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

8.1.- Documentos exigibles: Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría General del Ayuntamiento de Talavera la Real los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del D.N.I.
- b) Número de la Seguridad Social
- c) Alta de tercero del Ayuntamiento de Talavera la Real.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en ningún supuesto de incompatibilidad establecidas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

8.2.- Plazo: El plazo de presentación de documentos será de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.3.- Excepciones: Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.4.- Falta de presentación de documentos: Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

8.5.- Nombramiento: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base 8.1 anterior, la Alcaldía Presidencia, procederá al nombramiento hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

NOVENA.- CONTRATACIÓN:

9.1.- Plazo.- Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, los incluidos en el mismo deberán formalizar el contrato en el plazo que determine el Ayuntamiento.

9.2.- Efectos de la falta de formalización del contrato.- Quien sin causa justificada no formalizara el contrato dentro del plazo señalado por la Corporación, supondrá la ineficacia de su nombramiento, con pérdida de derecho a adquirir la condición de empleado público, procediéndose al nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación, con los mismos trámites anteriores.

9.3.- Para lo no dispuesto en estas bases se estará a lo establecido en el Reglamento General de Ingreso de la Administración Pública de 21 de Diciembre de 1.984; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás concordantes.

DÉCIMA.- LEGISLACIÓN:

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

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. -

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán incorporados y tratados en los ficheros de personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este Ayuntamiento y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, n.º 2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DUODÉCIMA.- BASE FINAL

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso oposición.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el Excmo. Ayuntamiento para su consulta.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto)	
<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, 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>	
MÉRITOS ALEGADOS	

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

A. Por cada mes de la antigüedad en el Ayuntamiento de Talavera la Real ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 7 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Talavera la Real puesto ocupado	Fecha Inicio	Fecha Fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Talavera la Real puesto ocupado	Fecha Inicio	Fecha Fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Puntuación total:					

B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública ocupando un puesto equivalente al puesto objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,30 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Administración Pública en la ocupa un puesto equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha Inicio	Fecha Fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
4					
5					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 9 puntos)

2. Formación. Hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, Masters, Congresos, Impartición de cursos de formación, tutorías impartidas y jornadas), 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 realizados por organismos o centro públicos o privados homologados oficialmente.

Por cada 1 hora de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 6 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y por lo tanto, a 1 punto.

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

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación Asignada
Puntuación total:				

Total valoración antigüedad y formación: (Máximo 15 puntos)

Se adjunta a la solicitud:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
- Otros documentos que acrediten de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral.
- Contratos de trabajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real (Badajoz).

Los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados y tratados en los ficheros personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este Ayuntamiento, y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, n.º 2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal."

"BASES POR LAS QUE SE CONVOCA UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL COMO PERSONAL LABORAL, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL"

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Mediante las Resoluciones de Alcaldía de este Ayuntamiento de fechas 26 de abril, 16 de mayo, 24 de mayo, 31 de mayo y 17 de junio de 2022 se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, incluyendo la provisión por el sistema de concurso-oposición la plaza que más adelante se indica.

Estas Resoluciones se han aprobado en el Marco del proceso de estabilización de empleo temporal conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, sobre medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Se aprueba la presente convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo de plantilla la siguiente plaza.

En consecuencia, la plaza incluida para ser cubierta mediante el sistema de concurso-oposición, es la siguiente:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROV.	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	LABORAL
A2	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	CONCURSO-OPOSICIÓN	Título universitario Diplomatura en Ciencias Empresariales o equivalente	LABORAL FIJO

Publicidad de la convocatoria.

Las presentes bases se publicarán, una vez aprobadas por Alcaldía, para su conocimiento y debidos efectos en el B.O.P., en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.talaveralareal.es).

Se publicará también extracto en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros estados, del Real Decreto 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) 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 en situación de discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas en situación de discapacidad 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 en situación de discapacidad. En todo caso, el proceso selectivo se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada en la base primera de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción tipo "B" y disponer de vehículo propio.
- g) Estar en posesión del certificado de nivel B1 de conocimientos de Inglés.

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

TERCERA.- SOLICITUDES

1) Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2) Modelo y obtención solicitud.

Se deberá presentar una solicitud para la plaza ofertada. El modelo de solicitud, incorporado a las presentes Bases, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Talavera la Real.

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (9:00 a 14:00 horas). Así mismo, se podrán presentar conforme a lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Para presentar las solicitudes podrán hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento

(talaveralareal.sedelectronica.es).

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Fotocopia del título de idioma exigido.
- Fotocopia del permiso de conducción tipo "B".
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
- Contratos de trabajo.
- Otros documentos que acrediten de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral.

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.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Ilma. Sra. Alcaldesa Presidenta dictará Resolución, 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, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Talavera la Real (www.talaveralareal.es), concediéndose un plazo de 3 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente en la publicación del BOP.

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 y será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayto. de Talavera la Real y en la página web del Ayto. de Talavera la Real (www.talaveralareal.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, indicando la lugar, fecha y hora de la fase de oposición.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador que ha de resolver la convocatoria, estará integrada por cinco miembros: Un Presidente, un Secretario y tres Vocales, con sus respectivos suplentes, que habrán de pertenecer a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Serán designados por la Alcaldía respetando el principio de imparcialidad y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

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

3. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Talavera la Real.

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

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

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

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

SEXTA.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN.-

La convocatoria se resolverá mediante el procedimiento de Concurso-Oposición:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROV.	L
A2	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	CONCURSO-OPOSICIÓN	L

Se evaluarán los méritos alegados por los aspirantes a la presentación de instancias, documentados suficientemente, conforme al siguiente baremo.

FASE OPOSICIÓN: Con una puntuación máxima de 6 puntos.

Tendrá carácter eliminatorio, deben sumar al menos los dos ejercicios 1,5 para continuar a la fase de concurso y consistirá en:

1. EJERCICIO TEÓRICO: (Máximo 3 puntos)

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test que versará sobre el temario de las presentes bases.

El ejercicio teórico, se desarrollará mediante la contestación por escrito en cincuenta minutos de un cuestionario de 30 preguntas, más 5 preguntas de reserva. Las preguntas serán tipo test con respuestas alternativas para cada una de las cuestiones planteadas, de la que sólo una será la correcta. Cada respuesta contestada correctamente sumará 0,1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos. Las preguntas dejadas en blanco no se valorarán, salvo que su número sea superior a 4, en cuyo caso cada dos respuestas en blanco se computarán como una respuesta errónea.

2. EJERCICIO PRÁCTICO: (Máximo 3 puntos)

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo de Agente de Empleo y Desarrollo Local, con una duración de cincuenta minutos.

FASE CONCURSO: Con una puntuación máxima de 4 puntos.

Solo podrán participar en la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La Fase de Concurso totalizará hasta 4 puntos, distribuidos del siguiente modo:

Se valorarán los siguientes méritos aportados por los aspirantes:

1. ANTIGÜEDAD:

Por los servicios prestados para el Ayuntamiento de Talavera la Real, con la categoría de Agente de Empleo y Desarrollo Local, se asignarán 0,06 puntos, por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 4 puntos. (Este extremo se justificará de oficio por el propio ayuntamiento que lo remitirá al tribunal de selección)

Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública con la categoría de Agente de Empleo y Desarrollo Local,

se asignarán 0,009 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 2 puntos. (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).

La prestación de servicios a tiempo parcial se computará como jornada completa, siempre que la jornada sea superior al 50% de esta, no teniéndose en cuenta esto en el caso de que la jornada parcial sea igual o inferior al 50%.

Una vez sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y concurso, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1. a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Talavera la Real ocupando el puesto objeto de convocatoria.

Calificación definitiva: la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, determinándose, así, el orden de la clasificación definitiva.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.-

El Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real, la propuesta de nombramiento del o de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido.

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

Publicación de la lista: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en la página web del Ayuntamiento.

Elevación de la lista y acta de la sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía y elaborará la pertinente propuesta de nombramiento de los aspirantes, por orden de puntuación a la Alcaldía.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

8.1.- Documentos exigibles: Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría General del Ayuntamiento de Talavera la Real los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del D.N.I.
- b) Número de la Seguridad Social
- c) Alta de tercero del Ayuntamiento de Talavera la Real.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en ningún supuesto de incompatibilidad establecidas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

8.2.- Plazo: El plazo de presentación de documentos será de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.3.- Excepciones: Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.4.- Falta de presentación de documentos: Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

8.5.- Nombramiento: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base 8.1 anterior, la Alcaldía Presidencia, procederá al nombramiento hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

NOVENA.- CONTRATACIÓN:

9.1.- Plazo.- Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, los incluidos en el mismo deberán formalizar el contrato en el plazo que determine el Ayuntamiento.

9.2.- Efectos de la falta de formalización del contrato.- Quien sin causa justificada no formalizara el contrato dentro del plazo señalado por la Corporación, supondrá la ineficacia de su nombramiento, con pérdida de derecho a adquirir la condición de empleado público, procediéndose al nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación, con los mismos trámites anteriores.

9.3.- Para lo no dispuesto en estas bases se estará a lo establecido en el Reglamento General de Ingreso de la Administración Pública de 21 de Diciembre de 1.984; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás concordantes.

DÉCIMA.- LEGISLACIÓN:

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

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. -

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán incorporados y tratados en los ficheros de personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este Ayuntamiento y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, n.º 2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DUODÉCIMA.- BASE FINAL

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso oposición.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el Excmo. Ayuntamiento para su consulta.

ANEXO I

SOLICITUD/MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto)	
<p>EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso-oposición del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base sexta de la convocatoria a la autobaremación de los méritos. Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.</p>	
MÉRITOS ALEGADOS	

a) Por los servicios prestados para el Ayuntamiento de Talavera la Real, con la categoría de Agente de Empleo y Desarrollo Local, se asignarán 0,06 puntos, por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 4 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Talavera la Real puesto ocupado	Fecha Inicio	Fecha Fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Puntuación total:					

b) Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública con la categoría de Agente de Empleo y Desarrollo Local, se asignarán 0,009 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Administración Pública en la ocupa un puesto equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha Inicio	Fecha Fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 4 puntos)

Se adjunta a la solicitud:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Fotocopia del título de idioma exigido.
- Fotocopia del permiso de conducción tipo "B".
- Informe de vida laboral compulsado y actualizado a fecha de convocatoria.
- Contratos de trabajo.
- Otros documentos que acrediten de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real (Badajoz).-

Los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados y tratados en los ficheros personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este Ayuntamiento, y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso,

rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, n.º 2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal."

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Los principios constitucionales

Tema 2.- El régimen jurídico de la función pública de las Administraciones Públicas

Tema 3.- El proceso de desarrollo local

Tema 4.- La figura del Agente de Empleo y Desarrollo Local como dinamizador del proceso de desarrollo local: características, funciones y objetivos

Tema 5.- Desarrollo local y empleo

Tema 6.- Acciones para el desarrollo local y su evaluación

Tema 7.- La estrategia del desarrollo local

Tema 8.- Políticas activas de empleo

Tema 9.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto. Régimen Jurídico de las Subvenciones. Principios Generales. Beneficiarios

Tema 10.- Decreto 45/2022, de 27 de abril, por el que se establecen las bases reguladoras de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes destinadas al Desarrollo de Pueblos Inteligentes.

Tema 11.- Programa de Colaboración Económica Municipal para Ayudas extraordinarias de Apoyo Social para contingencias para 2022

Tema 12.- Programa de Colaboración Económica Municipal de Servicios Residenciales, Centros de Día y Centros de Noche para personas mayores en situación de dependencia para 2022.

Tema 13.- Programa de Colaboración Económica Municipal de articulación de Centros de Primer Ciclo de Educación Infantil (0-3 años) titularidad de las Entidades Locales.

Tema 14.- Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad.

Tema 15.- Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros de Mínimos Vitales para el 2022

Tema 16.- Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2022

Tema 17.- Interreg España-Portugal (POCTEP)

Tema 18.- Decreto 29/2021, de 21 de abril, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones para el fomento, consolidación y modernización del empleo autónomo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Tema 19.- Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura Orden de 26 de noviembre de 2020

Tema 20.- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

"BASES POR LAS QUE SE CONVOCA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL"

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Mediante las Resoluciones de Alcaldía de este Ayuntamiento de fechas 26 de abril, 16 de mayo, 24 de mayo, 31 de mayo y 17 de junio de 2022 se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, incluyendo la provisión por el sistema de concurso-oposición la plaza que más adelante se indica.

Estas Resoluciones se han aprobado en el Marco del proceso de estabilización de empleo temporal conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, sobre medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Se aprueba la presente convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo de plantilla la siguiente plaza.

En consecuencia, la plaza incluida para ser cubierta mediante el sistema de concurso-oposición, es la siguiente:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROV.	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	LABORAL
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONCURSO-OPOSICIÓN	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente	LABORAL FIJO

Publicidad de la convocatoria.

Las presentes bases se publicarán, una vez aprobadas por Alcaldía, para su conocimiento y debidos efectos en el B.O.P., en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.talaveralareal.es).

Se publicará también extracto en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros estados, del Real Decreto 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) 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 en situación de discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas en situación de discapacidad 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 en situación de discapacidad. En todo caso, el proceso selectivo se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada en la base primera de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción tipo "B" y disponer de vehículo propio.

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

TERCERA.- SOLICITUDES**1) Plazo de presentación.**

El plazo para presentar la solicitud será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2) Modelo y obtención solicitud.

Se deberá presentar una solicitud para la plaza ofertada. El modelo de solicitud, incorporado a las presentes Bases, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Talavera la Real.

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (9:00 a 14:00 horas). Así mismo, se podrán presentar conforme a lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Para presentar las solicitudes podrán hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (talaveralareal.sedelectronica.es).

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Fotocopia del permiso de conducción tipo "B".
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
- Contratos de trabajo.
- Otros documentos que acrediten de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral.

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.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Ilma. Sra. Alcaldesa Presidenta dictará Resolución, 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, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Talavera la Real (www.talaveralareal.es), concediéndose un plazo de 3 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente en la publicación del BOP.

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 y será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayto. de Talavera la Real (www.talaveralareal.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, indicando la lugar, fecha y hora de la fase de oposición.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador que ha de resolver la convocatoria, estará integrada por cinco miembros: Un Presidente, un Secretario y tres Vocales, con sus respectivos suplentes, que habrán de pertenecer a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Serán designados por la Alcaldía respetando el principio de imparcialidad y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

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

3. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Talavera la Real.

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

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

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

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

SEXTA.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN.-

La convocatoria se resolverá mediante el procedimiento de Concurso-Oposición:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA DE PROV.	L
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CONCURSO-OPOSICIÓN	L

Se evaluarán los méritos alegados por los aspirantes a la presentación de instancias, documentados suficientemente, conforme al siguiente baremo.

FASE OPOSICIÓN: Con una puntuación máxima de 6 puntos.

Tendrá carácter eliminatorio, deben sumar al menos los dos ejercicios 1,5 para continuar a la fase de concurso y consistirá en:

1. EJERCICIO TEÓRICO: (Máximo 3 puntos).

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test que versará sobre el temario de las presentes bases.

El ejercicio teórico, se desarrollará mediante la contestación por escrito en cincuenta minutos de un cuestionario de 30 preguntas, más 5 preguntas de reserva. Las preguntas serán tipo test con respuestas alternativas para cada una de las cuestiones planteadas, de la que sólo una será la correcta. Cada respuesta contestada correctamente sumará 0,1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos. Las preguntas dejadas en blanco no se valorarán, salvo que su número sea superior a 4, en cuyo caso cada dos respuestas en blanco se computarán como una respuesta errónea.

2. EJERCICIO PRÁCTICO: (Máximo 3 puntos)

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, con una duración de cincuenta minutos.

FASE CONCURSO: Con una puntuación máxima de 4 puntos.

Solo podrán participar en la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La Fase de Concurso totalizará hasta 4 puntos, distribuidos del siguiente modo:

Se valorarán los siguientes méritos aportados por los aspirantes:

1. ANTIGÜEDAD:

Por los servicios prestados para el Ayuntamiento de Talavera la Real, con la categoría de Auxiliar Administrativo, se asignarán 0,07 puntos, por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 4 puntos. (Este extremo se justificará de oficio por el propio ayuntamiento que lo remitirá al tribunal de selección)

Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública con la categoría de Auxiliar Administrativo, se asignarán 0,005 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 2 puntos. (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)

La prestación de servicios a tiempo parcial se computará como jornada completa, siempre que la jornada sea superior al 50% de esta, no teniéndose en cuenta esto en el caso de que la jornada parcial sea igual o inferior al 50%.

Una vez sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y concurso, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1. a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Talavera la Real ocupando el puesto objeto de convocatoria.

Calificación definitiva: la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, determinándose, así, el orden de la clasificación definitiva.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.-

El Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real, la propuesta de nombramiento del o de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido.

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

Publicación de la lista: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en la página web del Ayuntamiento.

Elevación de la lista y acta de la sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía y elaborará la pertinente propuesta de nombramiento de los aspirantes, por orden de puntuación a la Alcaldía.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

8.1.- Documentos exigibles: Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría General del Ayuntamiento de Talavera la Real los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del D.N.I.
- b) Número de la Seguridad Social
- c) Alta de tercero del Ayuntamiento de Talavera la Real.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en ningún supuesto de incompatibilidad establecidas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

8.2.- Plazo: El plazo de presentación de documentos será de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.3.- Excepciones: Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las

condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.4.- Falta de presentación de documentos: Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

8.5.- Nombramiento: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base 8.1 anterior, la Alcaldía Presidencia, procederá al nombramiento hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

NOVENA.- CONTRATACIÓN:

9.1.- Plazo.- Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, los incluidos en el mismo deberán formalizar el contrato en el plazo que determine el Ayuntamiento.

9.2.- Efectos de la falta de formalización del contrato.- Quien sin causa justificada no formalizara el contrato dentro del plazo señalado por la Corporación, supondrá la ineficacia de su nombramiento, con pérdida de derecho a adquirir la condición de empleado público, procediéndose al nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación, con los mismos trámites anteriores.

9.3.- Para lo no dispuesto en estas bases se estará a lo establecido en el Reglamento General de Ingreso de la Administración Pública de 21 de Diciembre de 1.984; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás concordantes.

DÉCIMA. - LEGISLACIÓN:

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

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. -

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán incorporados y tratados en los ficheros de personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este Ayuntamiento y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, n.º 2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DUODÉCIMA.- BASE FINAL

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso oposición.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el Excmo. Ayuntamiento para su consulta.

ANEXO I

SOLICITUD/MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto)	

EXPONE:

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

Por todo ello,

DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS

a) Por los servicios prestados para el Ayuntamiento de Talavera la Real, con la categoría de Auxiliar Administrativo, se asignarán 0,07 puntos, por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 4 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Talavera la Real puesto ocupado	Fecha Inicio	Fecha Fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Puntuación total:					

b) Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública con la categoría de Auxiliar Administrativo, se asignarán 0,005 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Administración Pública en la ocupa un puesto equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha Inicio	Fecha Fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 4 puntos)

Se adjunta a la solicitud:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Fotocopia del permiso de conducción tipo "B".
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria.
- Contratos de trabajo.
- Otros documentos que acrediten de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real (Badajoz).-

Los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados y tratados en los ficheros personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este Ayuntamiento, y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, n.º 2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal."

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Título preliminar. De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Constitución Española de 1.978. Del Gobierno y de la Administración. De la Economía y Hacienda. De la organización Territorial y del Estado.

Tema 3.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. De los interesado en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. De la revisión de los actos administrativos.

Tema 5.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 6.- 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. Recursos de las haciendas locales, los tributos. Recursos de los municipios. Tributos propios

Tema 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio, territorio y población.

Tema 8.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Bienes, actividades y servicios y contratación.

Tema 9.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 10.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Haciendas locales.

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones Generales. Contratos del Sector Público.

Tema 12.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones Generales sobre la contratación del sector público. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público.

Tema 13.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. De los contratos de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación.

Tema 14.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Del principio de igualdad en el empleo público.

Tema 15.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Disposiciones organizativas.

Tema 16.- Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Talavera la Real.

Tema 17.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principio de protección de datos. Derecho de las personas.

En Talavera la Real, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Manuela Sancho Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Usagre
Usagre (Badajoz)
Anuncio 5984/2022

Bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de méritos de una plaza de Arquitecto/a Municipal correspondiente a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización de empleo

DECRETO DEL 21 DE DICIEMBRE DEL 2022

Doña Nuria Candalija Valle Alcaldesa Presidenta del Excelentísimo Ayuntamiento De Usagre (Badajoz)

A la vista de que la oferta de empleo público aprobada mediante Decreto de esta Alcaldía número 128/2022 que 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 12 de diciembre ha aceptado las bases específicas reguladoras de los procesos de selección de los trabajadores.

Considerando que, posteriormente, se ha aprobado por unanimidad las bases ya rectificadas con las consideraciones realizadas por la mesa general de negociación.

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 las bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de méritos de una plaza de arquitecto/a municipal correspondiente a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización de empleo

Se adjuntan las bases:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria excepcional, y por una sola vez, de estabilización del empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso de méritos de la plaza de Arquitecto/a municipal, correspondiente a la oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz del 13 de junio del 2022, en el marco de un procedimiento fijado por 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, bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, publicidad y transparencia, de conformidad con el art. 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

1.2.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso las personas que estén ocupando la plaza objeto de estabilización a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica a los efectos del art. 2.6 de la Ley 20/2021.

1.3.- Los datos de la plaza a estabilizar son los siguientes:

- Puesto

- Categoría: Arquitecto Municipal

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Naturaleza: Personal laboral
- Grupo: A1
- Subgrupo: A1
- Régimen jurídico: Personal laboral
- Jornada: 56%

SEGUNDA NORMATIVA DE APLICACIÓN. En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

- Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 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.
- 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.
- 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 del 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.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- Estar en posesión del título de Arquitecto/a (que corresponde con el nivel 3 (Máster) del marco español de cualificaciones para la Educación Superior (MECES) y el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones (EQF) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- Quienes concurran al presente proceso selectivo con alguna discapacidad reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acredite tal condición. Dicho certificado determinará de forma fehaciente el grado de discapacidad reconocido, así como la capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la convocatoria.

3.3.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el BOE.

CUARTA.- SOLICITUD: PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN, Y AUTORIDAD A LA QUE DEBE DIRIGIRSE.

4.1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE), Boletín Oficial de la provincia de Badajoz, tablón de edictos electrónico y en la web

4.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida para la plaza en la que concursa, acompañada de los méritos y del DNI.

Irán dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Usagre.

Se utilizará la instancia modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases y que se facilitará en la página web municipal.

4.3.- A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite su identidad.

b) Fotocopia del título académico exigido como requisito para la participación en el proceso de selección, y en su caso, certificado de equivalencia.

c) Fotocopia de los méritos alegables conforme al modelo recogido en el anexo II de estas bases y en el que se detallarán los alegados por las personas interesadas, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria los documentos acreditados conforme a la base octava de las presentes bases.

Los méritos que no hayan sido relacionados por las personas aspirantes no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito correspondiente.

4.4.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un 15 días declarando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el BOP, tablón de edictos electrónico y en la página web, con indicación de la causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en los términos del art. 68 LPACAP, puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

5.2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse electrónicamente, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Usagre, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuna.

- No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del procedimiento, 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.
- No poseer la titulación exigida para participar en el proceso
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La aportar el documento acreditativo del pago de la tasa por los derechos de examen
- La omisión de firma en la solicitud.

5.4.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva automáticamente y en ella se indicará el nombramiento de los miembros del órgano de selección, que se publicará en el BOP, en el tablón de edictos electrónico y en la página web.

5.5.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web municipal.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1.- Los miembros del órgano de selección se nombrarán por resolución de Alcaldía, y estará compuesta por las y los siguientes componentes, que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate, y tenderá a cumplir los requisitos de paridad establecidas en la normativa vigente; todos tendrán voz y voto:

- Presidencia: Personal funcionario de la administración local o autonómica.
- Vocales: Personal funcionario de carrera, en número de tres, pertenecientes al grupo A subgrupo A1, que desempeñen puestos de trabajo de arquitecto/a superior, con conocimientos especializados en materia de Urbanismo.
- Secretaría: Personal funcionario de administración general del grupo A1.

La resolución de designación de las y los miembros titulares del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes.

6.2.- El órgano de selección, como órgano colegiado, queda sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) y actuará 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.

La actuación del órgano de selección se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por la misma por mayoría de votos.

6.3.- Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 LRJSP, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el art. 24 del mismo texto legal.

6.4.- Para la válida constitución del órgano de selección, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

6.5.- Las resoluciones del órgano de selección se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros y el presidente tendrá, en su caso, voto de calidad, vinculan a la misma y a la Administración, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los art. 106 y concordantes de la LPACAP.

6.6.- Contra las resoluciones y actos del órgano de selección, así como contra sus actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el art. 121 LPACAP.

6.7.- A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en este procedimiento de provisión de puestos de trabajo tendrá la categoría primera de

las recogidas en aquél.

6.8.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de edictos y web municipal, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL CONCURSO.

7.1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco del procedimiento fijado por 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, en el que se valorarán los méritos aportados por las personas aspirantes y que estén relacionados con las funciones a realizar por la plaza objeto de esta convocatoria.

7.2.- En un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en el BOP de la lista definitiva de aspirantes incluidos/as y excluidos/as se constituirá el órgano de selección para dirimir el concurso con arreglo al baremo que se señala en la base siguiente, y de acuerdo con la documentación presentada al efecto por los/as aspirantes, y proponer, con carácter provisional, el nombramiento del/a mejor candidato/a, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

7.3.- El resultado de la evaluación se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal aspirante, ordenada de mayor a menor puntuación total, que será expuesta al público en el tablón de edictos electrónico y en la página web municipal, durante el plazo de cinco días hábiles, en el que las y los aspirantes podrán formular las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportuno en relación con la baremación.

Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera, procediéndose posteriormente a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza, proponiéndose como aspirante a personal laboral. Concluido el proceso de selección por concurso el/la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado.

OCTAVA.- BAREMO DE MÉRITOS.

8.1.- Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por las personas participantes cuando estas reúnan los requisitos exigidos la base 3.1 en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo.

8.2.- Junto a la solicitud se acompañará la relación de los méritos que se pretende alegar y la acreditación documental de cada uno de ellos.

8.3.- Los méritos acreditados, se valorarán atendiendo a los siguientes criterios (máximo 100 puntos).

A) Experiencia profesional: máximo 60 puntos Se valorarán los servicios prestados en Administración Pública en igual subgrupo de titulación (A1) y con funciones correspondientes a la plaza de Administración Especial, Subescala Técnica, Arquitecto/a municipal, con la siguiente valoración:

A.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Usagre: 0,40 puntos por cada mes completo trabajado.

A.2. Servicios prestados en otra administración local: 0,30 puntos por cada mes completo trabajado.

A.3. Servicios prestados en otras administraciones públicas: 0,20 puntos por mes completo trabajado.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La acreditación de la experiencia profesional por servicios prestados se efectuará mediante certificación expedida por la Administración Pública en la que se haya prestado el servicio, en la que se haga constar el tipo de contrato o nombramiento, duración del contrato/nombramiento y tipo (porcentaje) de jornada.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del

contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación).

Asimismo tampoco se computarán los servicios prestados en empresas que presten servicios externalizados para las Administraciones.

B) Formación: Máximo 40 puntos

Se valorarán, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por organismos públicos oficiales, que hayan sido convocados y homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos. Atendiendo a la especialidad de la plaza se valorarán también los cursos impartidos por los Colegios Profesionales de Arquitectura:

B.1. Serán objeto de valoración, hasta un máximo de 30 puntos los cursos que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza que se opta, a razón de 0,20 puntos/hora de formación.

B.2. Serán objeto de valoración, hasta un máximo de 10 puntos, los cursos referentes a las siguientes materias transversales:

- Curso nivel especialista CYPECAD y CYPE
- Curso superior de prevención de riesgos laborales
- Curso nivel especialista de estructura mixta con interacción suelo estructura para uso administrativo

Se acreditará mediante fotocopia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán cursos de duración igual o superior a las 15 horas no se valorarán aquellos en los que no se acrediten el número de horas de duración.

Sólo se valorará la formación obtenida con anterioridad a la convocatoria.

NOVENA.- PUNTUACIÓN TOTAL Y MÍNIMA.

9.1.- La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación del puesto de trabajo convocado es de 50 puntos, siendo la puntuación máxima que puede obtenerse de conformidad con el baremo de méritos referido en la base octava de 100 puntos.

9.2.- En caso de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar la puntuación obtenida en el apartado "experiencia profesional apartado A", si persistiera el empate en el apartado B.1, si se mantuviese la igualdad en la puntuación se acudirá al apartado B.2.

Esta regla se utilizará tanto en el proceso de selección como en la conformación de la bolsa de empleo.

DÉCIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO, RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1.- Con carácter previo a la propuesta de nombramiento, se requerirá a la persona que haya obtenido mayor puntuación en la baremación, para que en el plazo máximo de 10 días presente en el Ayuntamiento toda la documentación referente a los requisitos y documentos acreditativos de la baremación en formato original para su comprobación.

10.2.- La propuesta de nombramiento deberá recaer sobre la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación, de acuerdo con la base anterior, y siempre que estén correctamente acreditados los documentos requeridos.

10.3.- La formalización del contrato como personal laboral por el órgano competente se efectuará en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios y la web municipal, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

10.3.- El nombramiento se publicará en el BOE.

DÉCIMO-PRIMERA.- INCIDENCIAS.

11.1.- El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

11.2.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure esta serán resueltos por el órgano de selección, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía- Presidencia.

11.3.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DÉCIMO-SEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

12.1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes la autorización del tratamiento de los datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

12.2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Usagre.

12.3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

12.4.- El nombre, apellidos y número de documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

DÉCIMO-TERCERO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

13.1.- Contra las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acto, en conformidad con los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y los art. 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

13.2.- Contra los actos y resoluciones del órgano de selección, en cuanto que se trata de órganos colegiados dependientes de la Presidencia de la corporación los actos de los cuales no agotan la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante la Alcaldía/Presidencia en el plazo y con los efectos que establecen los art. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I

OBJETO DE LA CONVOCATORIA BOP

Arquitecto municipal

DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos	
DNI	
Dirección	
Discapacidad	
Dirección	
Municipio	Código postal
Documentación que aporta:	
El/La abajo firmante	
SOLICITA: Ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas para la provisión en propiedad de una plaza de Arquitecto/a en el Ayuntamiento de Usagre.	
DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria anteriormente citada,	
En Usagre, a _____, de _____, de 202	
Firma _____	

Usagre, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa- Presidenta, Nuria Candalija Valle.- La Secretaria Interventora, Carolina Jaráiz Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Usagre
Usagre (Badajoz)
Anuncio 5985/2022

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera dentro del proceso de estabilización, adscrito al servicio de Guardería Rural, administración especial, por concurso

DECRETO DEL 21 DE DICIEMBRE DEL 2022

Doña Nuria Candalija Valle Alcaldesa Presidenta Del Excelentísimo Ayuntamiento De Usagre (Badajoz)

A la vista de que la oferta de Empleo Público aprobada mediante Decreto de esta Alcaldía número 128/2022 que 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 12 de diciembre ha aceptado las bases específicas reguladoras de los procesos de selección de los trabajadores.

Considerando que, posteriormente, se ha aprobado por unanimidad las bases ya rectificadas con las consideraciones realizadas por la mesa general de negociación.

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 las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera dentro del proceso de estabilización, adscrito al servicio de guardería rural, administración especial, por concurso.

- Se adjuntan las bases:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UN PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, ADSCRITO AL SERVICIO DE GUARDERÍA RURAL, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POR CONCURSO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de Guardería Rural, Administración Especial, de acuerdo con la oferta aprobada por Decreto de Alcaldía 128/2022, cuyas características son:

- Grupo: E
- Escala: Administración Especial
- Jornada completa, Complemento de destino 16

Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica.

La plaza referida está adscrita al Servicio guardería rural y las tareas que tiene encomendadas según la vigente relación de puestos de trabajo son las siguientes:

- La vigilancia y custodia de todos los montes y fincas rústicas situadas dentro del término municipal de Usagre sean patrimoniales, comunales o de dominio público, cuidando en general que no se alteren las lindes y que no se produzcan daños a los bienes y espacios naturales.
- Esta vigilancia e inspección, además, se extenderá a aquellos bienes de dominio público emplazados en el suelo no urbanizable, vías pecuarias y riberas principalmente, comunicando a la Administración competente los daños o alteraciones observadas.
- La vigilancia y conservación de los caminos y vías rurales municipales.
- La vigilancia y propuesta de actuaciones para la prevención de incendios forestales, dando cuenta inmediata a su superior de cualquier conato de fuego que pudiera producirse colaborando activamente en su extinción.
- La colaboración con los Servicios competentes en la prevención y tratamiento de plagas de campo y enfermedades de los ganados en los mismos términos del apartado anterior.
- La cooperación para aminorar los daños que puedan producirse en casos de avenidas o inundaciones.
- La denuncia ante la autoridad competente de los delitos, faltas e infracciones administrativas de que tuvieron conocimiento, en particular las que se refieran a alteración de lindes, daños a las propiedades o al dominio público, incendios, realización de vertidos de cualquier clase, daños a las especies de flora y fauna y a la riqueza cinegética y piscícola.
- La colaboración con la Guardia Civil en el cumplimiento de las disposiciones que tiendan a la conservación de la naturaleza y el medioambiente, de los recursos hidráulicos, así como de la riqueza cinegética, piscícola,

forestal y de cualquier otra índole relacionada con la naturaleza y, en los mismos términos, con otros Cuerpos de Guardería del Estado o de la Comunidad.

- El auxilio mutuo con los miembros de la Policía Local y otros Cuerpos de Policía y Cuerpos de Bomberos en el ejercicio de sus respectivas funciones.
- Colaborar en el mantenimiento actualizado del inventario de fincas rústicas municipales y su situación de aprovechamiento y arrendamiento.
- Vigilar las actitudes de los ciudadanos en las áreas naturales y repobladas, corrigiendo, informando y denunciando las faltas producidas.
- La vigilancia de oficinas, almacenes, viveros, maquinaria y materiales de la Sección de Montes y Áreas naturales, y la Gestión y uso de la red de emisoras.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

El sistema selectivo elegido es de concurso.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación requerida estar en condiciones de obtenerla, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, en concreto:

Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el 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) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, antes que finalice el plazo de presentación de instancias del Permiso de Conducir B.

Todos los requisitos exigidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Acceso de personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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 - TREBEP y 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del anexo I de la presente convocatoria.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

3. El plazo de presentación de solicitudes será 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.

4. La presentación de solicitudes podrá hacerse con arreglo a 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.

5.- Cada solicitud de participación según anexo I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.

- Fotocopia del permiso de conducir.

- Fotocopias de los títulos exigidos en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso. Las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

- Informe de la Seguridad social

La documentación de la experiencia en la misma Administración no es necesario aportarla, se aportará de oficio.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo 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, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica municipal y en la web municipal. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web municipal, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 96/1991 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera. De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

Dicho nombramiento se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Badajoz en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

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

5.3. Actuación. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del presidente/a, Secretario/a y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente/a, y estará facultado/a para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del presidente y secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan se autorizarán con la firma del secretario y el visto bueno de la Sra. Presidenta.

5.4. Los miembros de los tribunales percibirán las dietas legalmente establecidas.

5.5. Clasificación. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

- Fase de concurso:

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes.

Los méritos estarán referidos a la fecha de la convocatoria en el proceso selectivo.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

a) Experiencia (máximo 6,00 puntos):

Por cada mes en el desempeño de puestos de trabajo en la administración pública, como funcionario o personal laboral, en puestos, con funciones similares y análogas, de igual o superior categoría o nivel a la plaza convocada.

0,30 puntos/mes para el puesto de funcionario.

0,20 puntos/mes para el puesto de personal laboral

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada. En caso de no llegar al mes, se calculará la fracción en días.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Usagre no serán necesarios acreditarlos. Será el propio servicio de Personal del Ayuntamiento quien aportará el correspondiente informe/certificado.

Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados. Originales o fotocopias debidamente compulsadas.

b) Formación (máximo 4,00 puntos):

B.1 Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, según la siguiente escala:

- Hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- De 21 horas a 50 horas: 0,60 puntos.
- De 51 a 80 horas: 1 punto.
- De 81 a 150 horas: 1,5 puntos.
- De 150 a 200 horas: 2 puntos.
- Más de 200 horas: 3

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

No se admitirán los cursos inferiores a 15 horas.

B.2 Titulación

Postgrado o equivalente 2,00 puntos

Grado o Licenciatura 1,50 puntos

Diplomatura 1,00 puntos

Técnico Superior Formación Profesional o equivalente 0,75 puntos

Bachillerato, Técnico Grado Medio FP o equivalente 0,50 puntos

Otras titulaciones. Por estar en posesión de la Tarjeta de Identificación Profesional de Guarda Rural en vigencia, expedida por el Ministerio del Interior_____ 1 punto.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de estas.

Las puntuaciones otorgadas por titulación no son acumulables. En caso de presentar más de una, se atenderá a la de mayor nivel. No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos de la fase de concurso realizada en la página web y en la sede electrónica municipal, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante con mayor puntuación.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el día siguiente se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos 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.

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 Alcaldesa deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días a contar desde la terminación del plazo anterior. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. INCIDENCIAS Y RECURSOS

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 resolución de aprobación de esta convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, 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 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Usagre, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa- Presidenta, Nuria Candalija Valle.- La Secretaria Interventora, Carolina Jaráz Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Usagre
Usagre (Badajoz)

Anuncio 5981/2022

Bases reguladoras para la provisión en propiedad como personal laboral fijo, mediante el sistema selectivo de concurso por el turno libre, de tres plazas de Operario del Ayuntamiento de Usagre

DECRETO DEL 21 DE DICIEMBRE DEL 2022

Doña Nuria Candalija Valle Alcaldesa Presidenta del Excelentísimo Ayuntamiento de Usagre (Badajoz)

A la vista de que la oferta de empleo público aprobada mediante Decreto de esta Alcaldía número 128/2022 que 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 12 de diciembre ha aceptado las bases específicas reguladoras de los procesos de selección de los trabajadores.

Considerando que, posteriormente, se ha aprobado por unanimidad las bases ya rectificadas con las consideraciones realizadas por la mesa general de negociación.

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 las bases reguladoras para la provisión en propiedad como personal laboral fijo, mediante el sistema selectivo de concurso por el turno libre, de tres plazas de operario del Excelentísimo Ayuntamiento de Usagre (Badajoz)

- Se adjuntan las bases:

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO POR EL TURNO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE OPERARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE USAGRE (BADAJOZ)

1. NORMAS GENERALES.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como personal laboral fijo, de tres plazas de operario, mediante el sistema selectivo de concurso correspondientes a la oferta de empleo público extraordinaria de estabilización del Excmo. Ayuntamiento de Usagre.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril; RDL 781/86, de 18 de abril, el RD 364/95, de 10 de marzo, RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y las bases de la presente convocatoria, que deberán ser publicadas íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Usagre; así como anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y Boletín Oficial del Estado.

2. REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del certificado de escolaridad.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a empleo público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

3. SOLICITUDES.

3.1. Las Bases Regulatoras de la presente convocatoria se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica.

3.2. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa.

En las solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, uniendo a la solicitud copias del DNI, de la titulación exigida en la convocatoria y de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación.

3.3. Las solicitudes, dirigidas a la Sra. Alcaldesa, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.5. El solo hecho de presentar solicitud tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa, procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

4.2. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Además, se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

4.4. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo.

5. TRIBUNALES.

5.1. El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda según las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: Un/Una Presidente/a y suplente, cuatro Vocales, Titulares y suplentes y un/una Secretario/a, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente/a, dos Vocales y

Secretario/a. El Secretario asistirá con voz, pero sin voto. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde o Concejal Delegado del Área de personal, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

5.4. El/La Presidente/a del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.6. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de Concurso con una puntuación máxima de 100 puntos.

No deberá aportarse certificación y/o vida laboral alguna de los servicios prestados, o superación de pruebas selectivas cuando vaya referida a la misma Administración convocante.

6.1. EXPERIENCIA EN LA CATEGORÍA CONVOCADA (Máximo 75 puntos)

La experiencia en la categoría convocada corresponde a los servicios prestados en el mismo cuerpo, escala o especialidad funcional o laboral respecto del cual se solicita la participación, del Ayuntamiento de Usagre y/o de otras Administraciones Públicas y/o del Sector Público, de acuerdo con la siguiente distribución.

Se valorará con la siguiente puntuación por día trabajado.

Días de servicio en la 0,021 PUNTOS categoría en alguna de las áreas convocadas en la oferta de empleo extraordinaria de estabilización hasta el 31/12/2015.

Días de servicio en la 0,0175 puntos categoría en otras áreas distintas a las convocadas en la oferta de empleo extraordinaria de estabilización hasta 31/12/2015.

6.2. MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 25 puntos):

Los méritos académicos se valorarán según la tabla que figura a continuación, sin que en ningún caso la suma de los mismos supere los 25 puntos.

C1 Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado con una duración mínima de 15 horas 0,8 puntos/curso

C2 Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado con una duración mínima de 20 horas 2,5 puntos/curso

C3 Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado con una duración superior a 70 horas 3 puntos/ curso

C4 Por otros cursos de formación relacionados con la función pública organizados por instituciones públicas con una duración superior a 40 horas 2,8 puntos/ curso

7. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

- La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso. En caso de empate, tendrá prioridad:

1.º El aspirante con mayor puntuación en el punto 6.1.

2.º De persistir el empate, el que tenga mayor número de días de experiencia en la categoría que se encuentre ocupando una vacante vinculada a la oferta extraordinaria de estabilización del Ayuntamiento de Usagre.

8. LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

8.1. Finalizada la fase de concurso, el Tribunal hará público en los medios de difusión establecidos en las presentes bases, el anuncio de los aspirantes por orden de prelación en el que constarán la calificación otorgada en la fase de concurso, y realizará propuesta de nombramiento respecto los aspirantes que hubiesen obtenido mayor puntuación y que deberá coincidir con el número de plazas convocadas.

El anuncio será elevado al Alcalde con propuesta del candidato/a para su nombramiento como personal funcionario de carrera/personal laboral fijo, según proceda.

8.2. En el plazo de 20 días hábiles los aspirantes que figuren en el anuncio propuesto para su nombramiento se les requerirá la documentación para la capacitación del puesto a cubrir.

8.3. En el caso de que alguno/a de los candidatos/as no presente la documentación correspondiente en el plazo que se establezca al efecto, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie, no podrá ser nombrado como personal laboral fijo y la plaza correspondiente se adjudicará al siguiente candidato/a de la relación a la que se refiere la base 8.1, que no hubiese obtenido plaza y según el número orden obtenido.

8.4. La resolución efectuando el nombramiento como personal laboral fijo se dictará por el órgano competente, poniendo fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra ella los recursos que en derecho procedan.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el Excelentísimo Ayuntamiento de Usagre. Se cederán datos a otras Administraciones Públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

Asimismo, los datos podrán ser publicados en medios electrónicos municipales como consecuencia de este procedimiento y en los términos previstos en el mismo. Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de las solicitudes presentadas, en los términos establecidos en la convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP/BOE, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Usagre.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario que permita cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa.

11. NORMA FINAL.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Usagre, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa Presidenta Nuria Candalija Valle.- La Secretaria,- Interventora, Carolina Jaráiz Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Usagre
Usagre (Badajoz)
Anuncio 5982/2022

Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo laboral fijo

DECRETO DEL 21 DE DICIEMBRE DEL 2022

Doña Nuria Candalija Valle Alcaldesa Presidenta del Excelentísimo Ayuntamiento de Usagre (Badajoz)

A la vista de que la oferta de Empleo Público aprobada mediante Decreto de esta Alcaldía número 128/2022 que 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 12 de diciembre ha aceptado las bases específicas reguladoras de los procesos de selección de los trabajadores.

Considerando que, posteriormente, se ha aprobado por unanimidad las bases ya rectificadas con las consideraciones realizadas por la mesa general de negociación.

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 las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo laboral fijo

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía número 128/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo del Área de Administración General, 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 REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE.

Primera.- Objeto de las bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo adscrita a Administración General, personal fijo jornada completa incluida en la

oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso libre, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Decreto de Alcaldía número 128/2022.

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

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

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

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

5. Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Segunda.- Características de los puestos.

- Auxiliar administrativo Área Administración General.
 - Vacantes. 1
 - Régimen: Personal laboral fijo.
 - Nivel.- 16.
 - Jornada de trabajo: 100%.
 - Sistema selección: Concurso.
 - Área Servicio: Administración General
 - Retribuciones: Este puesto tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de asimilación dentro de la plantilla de personal laboral, así como las retribuciones complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo.
 - Titulación exigible: Título de Graduado de Educación Secundaria Obligatoria y/o equivalente

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del

Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) En su caso, poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base segunda.

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

3. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: fecha de la convocatoria.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia del título de graduado de Educación Secundaria Obligatoria y/o equivalente
- Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso.

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

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

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

2. Las solicitudes se presentarán en cualquier 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.

Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, transcurridos 5 días siguientes a la fecha fin de plazo, sin haber recibido dicha solicitud, esta no será admitida.

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

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

base primera. Punto 4.

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

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

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

Sexta.- Tribunal Calificador.

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

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: 1 Presidente y cuatro Vocales, actuando uno de ellos de Secretario/a y su composición atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

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

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

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

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

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

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

Séptima.- Sistema selectivo y desarrollo.

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

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

Séptima.- Descripción del proceso selectivo.

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

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

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

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

- Mérito puntuación

Méritos profesionales.-

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Usagre se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a. En el certificado se especificará el puesto desempeñado.

Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas mediante certificación expedida por el/a responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a, estatutario/a).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

- Máximo 70 puntos

A1 Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria. 0,5 puntos

A2 Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante ocupando puestos en otros cuerpos, escalas o categorías profesionales de igual o superior grupo y/o nivel de la plaza convocada 0,3 puntos

A3 Resto de servicios prestados de igual o superior nivel a la plaza convocada en el sector público 0,10 puntos

B. Formación (máximo 30 puntos)

B.1 Titulación académica.-

La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado

- Máximo 10 puntos

B1.1 Por la posesión de titulación académica o profesional oficial equivalente al Bachillerato 5 puntos

B1.2 Por la posesión del título de diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, título de grado o equivalente 10 puntos

B.2 Cursos

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma

- Máximo 20 puntos

B 2.1 Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado con una duración mínima de 15 horas 0,8 puntos/curso

B 2.2 Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado con una duración mínima de 20 horas 2,5 puntos/curso

B 2.3 Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado con una duración superior a 70 horas 3 puntos/ curso

B 2.4 Por otros cursos de formación relacionados con la función pública organizados por instituciones públicas con una duración superior a 40 horas 2,8 puntos/ curso

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

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

En caso de empate en la puntuación, se acudiría 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.

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

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

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

a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsa.

b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsa.

- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.
- e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta. Los aspirantes propuestos que ostenten la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados.

Novena.- Recursos.

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

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

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

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

Décima.- Protección de datos de carácter personal.

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

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y apellidos	NIF
Categoría	
Denominación del puesto	

DATOS DEL SOLICITANTE		
Discapacidad		
Grado:		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
Notificación electrónica		
Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del estado de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de contabilidad, (estabilización de empleo temporal) conforme a la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha _____</p>		
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD		
<p>1. Tener la nacionalidad española.</p> <p>2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas</p> <p>3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</p>		
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer la titulación exigida. • Relación de méritos alegados: <p>Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.</p>		
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos		
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.		
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.	
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre	
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.	
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional	
FECHA Y FIRMA		

DATOS DEL SOLICITANTE

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,
Fdo.: _____

[Ilma.] Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de _____.

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Usagre, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Usagre, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa- Presidenta, Nuria Candalija Valle.- La Secretaria Interventora, Carolina Jaráiz Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valdelacalzada
Valdelacalzada (Badajoz)
Anuncio 5948/2022

Bases generales por las que se regirán las convocatorias de ocho plazas del régimen jurídico laboral, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal por el sistema de concurso de méritos

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 8 plazas de personal laboral para el Ayuntamiento de Valdelacalzada 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 GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS DE 8 PLAZAS DEL RÉGIMEN JURÍDICO LABORAL, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE VALDELACALZADA (D.A. 6ª DE LA LEY 20/2021, DE 2 DE DICIEMBRE)

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el

concurso de méritos, de plazas vacantes de personal laboral fijo, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público 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 Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Estas bases generales se entienden sin perjuicio de las bases específicas de las plazas a que se refiere esta convocatoria, y que se recogen en los anexos individualizados adjuntos con las peculiaridades de cada plaza (número de plazas, escala, sub-escala, clase, categoría, funciones, titulaciones exigidas) y aquellas circunstancias específicas requeridas para su desarrollo y selección. (anexos del I al VIII)

2. La relación de plazas convocadas se detallan en los Anexos I a VIII de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

AYUNTAMIENTO DE VALDELACALZADA Estabilización por concurso de méritos			
Denominación plazas (personal laboral fijo)	Jornada	Subgrupo asimilado	N.º plazas
Auxiliar de Biblioteca	100%	C2	1
Técnico de Universidad Popular	100%	A2	1
Dinamizador Deportivo	100%	C1	1
Arquitecto Técnico	20 horas semanales	A2	1
Peón de Fontanería	100%	Agrupación Profesional	1
Operario servicios múltiples	100%	Agrupación Profesional	1
Oficial 1ª Electricista	100%	C2	1
Auxiliar Administrativo	100%	C2	1

Segunda. Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Boletín Oficial de Extremadura, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valdelacalzada.sedelectronica.es/info>, en el Tablón de Anuncios, y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, antes del 31 de diciembre de 2022.

Tercera. 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. 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 de este puesto.
- 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. Estar en posesión o en condiciones de obtener el título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en los Anexos I a VII de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, 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 periodo de adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las solicitudes (Anexo IX), 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 a la Alcaldía 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.

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.

2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- a. Fotocopia (o documento escaneado) del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b. Fotocopia (o documento escaneado) de la titulación exigida de conformidad con lo dispuesto en los anexos incluidos en las presentes bases para cada una de las plazas ofertadas, para participar en la convocatoria de la plaza a la que se presenta.
- c. Los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta para el concurso, que serán precedidos de una relación numerada y paginada de los documentos aportados, conforme al modelo recogido en el Anexo X, firmado por el/la interesado/a.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 <https://valdelacalzada.sedelectronica.es/info> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

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 <https://valdelacalzada.sedelectronica.es/info>, y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora en la que se reunirá el Tribunal para la valoración del concurso de méritos, así como la composición nominal del Tribunal Calificador.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se hará mediante publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://valdelacalzada.sedelectronica.es/info>, bastando dicha exposición, en la fecha en que se indique como notificación a todos los efectos.

Sexta. Tribunal Calificador.

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.

El Tribunal estará constituido por:

- El/la Presidente/a, con voz y voto.
- El/la Secretario/a, con voz y voto.
- Tres vocales, con voz y voto.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

Los miembros del tribunal recibirán las indemnizaciones correspondientes por el desempeño del cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en las siguientes categorías:

- Categoría segunda para las plazas pertenecientes a Cuerpos o Escalas del grupo A2, B y C.
- Categoría tercera para las plazas pertenecientes a Cuerpos o Escalas del grupo D y AP (antiguo E).

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.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

2. MÉRITOS COMPUTABLES.

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 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 Valdelacalzada, 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

A. Experiencia Profesional: Hasta un máximo de 6 puntos:

Supondrá un máximo de 6 puntos. Deberá referirse a la categoría profesional y plaza objeto de la convocatoria cuyas funciones y tareas del puesto de trabajo se detallan en los anexos relacionados para cada una de las plazas ofertadas y se valorará con independencia de que exista o haya existido relación funcional o laboral en la forma siguiente:

a. Por cada mes completo de desempeño de la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante, a jornada ofertada, en el mismo cuerpo, escala o agrupación profesional, 0,0555 puntos.

b. Por cada mes completo de desempeño de la plaza objeto de la convocatoria de otras Administraciones Públicas, a jornada ofertada, en el mismo cuerpo, escala o agrupación profesional, 0,0275 puntos.

Los servicios prestados en jornada inferior a la ofertada 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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y/o certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

Se valorará toda la experiencia profesional acreditada por el candidato/a, computándose en este apartado hasta el máximo de 6 puntos.

B. Méritos académicos, formación, otras titulaciones y otros méritos: Hasta un máximo de 4 puntos, de conformidad con la siguiente valoración:

a. FORMACIÓN:

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentre relacionado con las funciones a desarrollar en la plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos de la plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

Por cada hora de formación se puntuará 0,01 puntos.

A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas de formación.

Los cursos en los que no se indique el número de horas no serán objeto de valoración.

Cuando los cursos no sean completos de la formación específica que se pretenda valorar, deberán indicarse las horas de cada apartado de la formación específica.

b. MÉRITOS ACADÉMICOS y OTROS MÉRITOS:

Por cada Título Superior al que se exige como requisito de acceso en cada uno de los anexos incorporados en

las presentes bases para cada una de las plazas ofertadas: 0,5 puntos.

ACREDITACIÓN:

Los del apartado 7.2.A: los servicios prestados en la función pública o empresa del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por el Secretario/a General de la Administración competente, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios. También pueden acreditarse con la correspondiente certificación de servicios previos. En cualquier caso, siempre el Informe de Vida Laboral.

También podrán acreditarse mediante la presentación de contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados.

En caso de contradicción entre el certificado, o el contrato, y el informe de Vida Laboral en cuanto a la categoría laboral, duración, etc., se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todos los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente.

No serán objeto de valoración los periodos (servicios o contratos) que no figuren en el certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Tampoco lo serán los servicios inferiores al mes.

En caso de servicios a tiempo parcial se computará de forma proporcional a los mismos.

En todo caso, el Tribunal se reserva el derecho a requerir la ampliación de la información y documentación que garantice la veracidad de lo expuesto.

Los del apartado 7.2.B), mediante aportación de la fotocopia simple del certificado de asistencia del curso/jornada/conferencia de formación, expedida por Administración Pública, por la Federación de Municipios y Provincias, Colegios Oficiales, Universidades, Agencias Públicas, Sindicatos, Organismos Oficiales o Centros homologados; y/o del Título Universitario o cualquier otra titulación superior alegada para su valoración y certificación de haber superado todos los ejercicios de la fase de oposición de proceso selectivo por oposición libre o concurso oposición que se alegue.

Al aspirante propuesto por el Tribunal se le exigirá los originales de la documentación aportada para su confrontación y compulsas con las fotocopias aportadas.

NO SE ADMITIRÁ NINGÚN OTRO MEDIO DE ACREDITACIÓN QUE LA RELACIONADA ANTERIORMENTE.

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

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

Octava. Calificación.

La calificación final será la puntuación obtenida por la suma de cada uno de los criterios referenciados en la cláusula anterior:

- Experiencia, hasta 6 puntos;

- Méritos académicos, formación, otras titulaciones y otros méritos hasta 4 puntos, siendo la puntuación total de la única fase de Concurso la de 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las dos partes del concurso, es decir, la suma entre los puntos obtenidos en la experiencia profesional y los puntos obtenidos en los méritos académicos, formación, otras titulaciones y otros méritos.

SUPUESTOS DE EMPATE:

El orden del desempate seguirá el siguiente orden:

1. A favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 7.2.A.a).
2. A favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 7.2.A.b).
3. A favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 7.2.B).
4. Y, por último, de continuar el empate, se resolverá mediante sorteo público que se realizará por el Tribunal Calificador, de cuyo resultado se levantará la correspondiente acta por el/la Secretario/a del mismo.

Novena. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

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 <https://valdelacalzada.sedelectronica.es/info> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, y propondrá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación del proceso selectivo para cada una de las plazas ofertadas, precisándose por el Tribunal que sólo podrá declarar que ha superado el proceso selectivo, como máximo, un número de aspirantes igual al de plazas incluidas en la convocatoria.

Para su nombramiento como Funcionario/a de carrera o contratación como laboral Fijo, los/las aspirantes propuestos/as acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valdelacalzada.sedelectronica.es/info> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que se indican:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), y en el caso de extranjeros del documento acreditativo.
- Copia de la titulación exigida para la ocupación de la plaza correspondiente o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, o de la documentación equivalente exigida.
- Copias de los méritos alegados en la única fase de concurso de méritos.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, no hallarse inhabilitado/ por sentencia judicial firme.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de El Granado.

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.

En este último caso, o en el supuesto de renuncia de alguno/a de los/as aspirantes, se modificará la relación de personas propuestas para la cobertura reglamentaria de la/s plaza/s convocadas, incluyendo al aspirante o aspirantes que por los hechos antes referidos le/s correspondiera, atendiendo a la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final.

Los/as nuevos/as aspirantes propuestos, en virtud de la modificación, incluidos en la nueva propuesta para la cobertura de la/s plaza/s, deberán presentar la documentación antes reseñada, en el plazo de diez días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de su propuesta, en el Tablón Oficial de la Corporación.

Al tratarse de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación a la plaza 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 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.

Décima. 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.

Undécima. Bolsa de empleo.

El desarrollo de la presente convocatoria no dará lugar a la creación de una bolsa de trabajo.

Duodécima. Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Quienes hayan sido propuestos para adquirir la condición de personal laboral fijo, formalizarán dicha situación en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

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.

Decimotercera. 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.

Decimocuarta. 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.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre; del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- En lo que resulte aplicable, 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.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Decimoquinta. 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.

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.

Por lo que se refiere a la 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.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición.

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 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 participan.

Decimoquinta. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Decimosexta. Impugnación.

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 las personas interesadas 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 de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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 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.

Valdelacalzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Inocente Noriega del Valle.

ANEXOS: CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

ANEXO I

Denominación de la plaza	Auxiliar de Biblioteca
Régimen Jurídico	Laboral
Número de plazas	1
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C2
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.)
Sistema de selección	Concurso (D.A. 6ª Ley 20/2021)

ANEXO II

Denominación de la plaza	Técnico de Universidad Popular
Régimen Jurídico	Laboral
Número de plazas	1
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Título de Grado, Diplomatura, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado universitario, Formación profesional de tercer grado o equivalente
Sistema de selección	Concurso (D.A. 6ª Ley 20/2021)

ANEXO III

Denominación de la plaza	Dinamizador Deportivo
Régimen Jurídico	Laboral
Número de plazas	1
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1
Titulación exigible	Título de Bachiller o Equivalente
Sistema de selección	Concurso (D.A. 6ª Ley 20/2021)

ANEXO IV

Denominación de la plaza	Arquitecto Técnico
Régimen Jurídico	Laboral
Número de plazas	1
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Arquitectura técnica, grado o equivalente
Sistema de selección	Concurso (D.A. 6ª Ley 20/2021)

ANEXO V

Denominación de la plaza	Peón de fontanería
Régimen Jurídico	Laboral
Número de plazas	1
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupación profesional
Titulación exigible	No se exige titulación
Sistema de selección	Concurso (D.A. 6ª Ley 20/2021)

ANEXO VI

Denominación de la plaza	Operario servicios múltiples
Régimen Jurídico	Laboral
Número de plazas	1
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupación profesional
Titulación exigible	No se exige titulación
Sistema de selección	Concurso (D.A. 6ª Ley 20/2021)

ANEXO VII

Denominación de la plaza	Oficial de Primera Electricista
Régimen Jurídico	Laboral
Número de plazas	1
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C2
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.)
Sistema de selección	Concurso (D.A. 6ª Ley 20/2021)

ANEXO VIII

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen Jurídico	Laboral
Número de plazas	1
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C2
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.)
Sistema de selección	Concurso (D.A. 6ª Ley 20/2021)

ANEXO IX

SOLICITUD DEL INTERESADO/A

Datos del solicitante	
Nombre y Apellidos	nif
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala
	Subescala
Denominación de la Plaza	

Datos del solicitante	
Discapacidad <input type="checkbox"/> SI <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	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

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 Badajoz, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a 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 y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número ____, de fecha y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdelacalzada.</p>

Objeto de la solicitud

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria y declara conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de acceso para la que se presenta y,

- 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.
- 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 los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.
- 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.
- 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título requerido para cada plaza. 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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Fotocopia (o documento escaneado) del DNI o, en su caso, pasaporte (Salvo presentación electrónica).
- Fotocopia (o documento escaneado) del título exigido para participar en la presente convocatoria de conformidad con lo dispuesto en cada uno de los anexos (anexos I al VIII).
- Anexo IX: Relación de documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta para la única fase del proceso selectivo (concurso), que serán precedidos de una Relación numerada y paginada de los documentos aportados, conforme al modelo recogido en el Anexo VIII, firmado por el/la interesado/a. La falta de esta relación será causa de exclusión. Y, los méritos alegados que no se justifiquen o no se incluyan en esa relación numerada no serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta por el Tribunal de selección. Los incluidos en la relación pero que no se acrediten no serán subsanables.

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la DA 6ª 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.

Aviso legal

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. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Fecha y firma:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de _____ 20__.

El Solicitante,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdelacalzada.

ANEXO X

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS MÉRITOS ALEADOS POR EL INTERESADO/A PARA JUSTIFICAR LOS MÉRITOS A TENER EN CUENTA PARA LA ÚNICA FASE DEL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO

7.1.A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 6 PUNTOS).

- Servicios prestados en la Administración Convocante:

Doc n.º	Descripción del documento	Página	Valoración (a rellenar por el tribunal)

- Servicios prestados en otras administraciones públicas.

Doc n.º	Descripción del documento	Página	Valoración (a rellenar por el Tribunal)

7.1.b) méritos académicos, formación y otras titulaciones (máximo 4 puntos).

A. FORMACIÓN.

Doc n.º	Descripción del documento	Página	Valoración (a rellenar por el tribunal)

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valencia del Mombuey
Valencia del Mombuey (Badajoz)

Anuncio 6055/2022

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2022

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2022

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, al que remite el artículo 177º.2 del citado R.D.L. 2/2004; se hace público para general conocimiento que el Pleno de esta Corporación, en Sesión Extraordinaria celebrada el día uno de noviembre de dos mil veintidós, adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto -Ejercicio Económico 2022-, con sus bases de ejecución y demás documentos y anexos que lo integran, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública, (Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 210, de fecha 04 de noviembre de 2022 -jueves-, anuncio inserción 4793/2022) y Sede Electrónica de este Ayuntamiento: Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia (<https://valenciadelmombuey.sedelectronica.es>).

1º.- RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2.022.-

ESTADO DE GASTOS			
Capítulo		Denominación	Euros
A)		OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1		OPERACIONES CORRIENTES	1.145.099,66 €
1		Gastos de personal	534.978,16 €
2		Gastos corrientes en bienes y servicios	554.292,14 €
3		Gastos Financieros	3.498,00 €
4		Transferencias corrientes	52.331,36 €
5		Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
A.2		OPERACIONES DE CAPITAL	616.252,95 €
6		Inversiones reales	616.252,95 €
7		Transferencias de capital	0,00 €
B)		OPERACIONES FINANCIERAS	17.100,00€
8		Activos financieros	0,00 €
9		Pasivos financieros	17.100,00 €
TOTAL GASTOS			1.778.452,61 €

ESTADO DE INGRESOS			
Capítulo		Denominación	Euros
A)		OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1		OPERACIONES CORRIENTES	1.290.650,65 €
1		Impuestos directos	198.097,99 €
2		Impuestos indirectos	9.000,00 €
3		Tasas, precios públicos y otros ingresos	135.418,41 €
4		Transferencias corrientes	525.401,25 €
5		Ingresos patrimoniales	422.733,00 €
A.2		OPERACIONES DE CAPITAL	487.801,96 €
6		Enajenación inversiones reales	0,00€
7		Transferencias de capital	487.801,96 €
B)		OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8		Activos financieros	0,00€
9		Pasivos financieros	0,00 €

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Euros
TOTAL INGRESOS:		1.778.452,61 €

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica anexo relativo a la plantilla del personal aprobada para el ejercicio 2022, y que aparece dotada en el presupuesto de la Corporación para el mismo ejercicio.

1.-) ALTOS CARGOS

Número	REGIMEN DE DEDICACION	DENOMINACION
1	Parcial (50%)	Alcalde-Presidente
1	Parcial (25%)	Concejal de obras, servicios y bienes comunales

2.-) PERSONAL FUNCIONARIO

	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS DE TRABAJO DE IDENTICA CLASIFICACION Y RETRIBUCION
1º Con Habilitación Nacional	Secretario-Interventor	1/A1-A2/26
2º Escala Adcion. General (2º.1 Subescala Auxiliar)	Auxiliar-Administrativo	2/C2/18
3º Escala Adcion. Especial	Agente Policía-Local	1/C1/18

3.-) PERSONAL LABORAL

3.1.- Laboral Fijo

Nº DE PUESTOS DE TRABAJO DE IDENTICA CLASIFICACION Y RETRIBUCION	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO
Auxiliar de Limpieza (jornada completa)	1
Conductor/a de maquinaria (jornada completa)	2
Auxiliar de biblioteca (jornada parcial 50%)	1

3.2.- Laboral Indefinido

Nº DE PUESTOS DE TRABAJO DE IDENTICA CLASIFICACION Y RETRIBUCION	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO
Personal Centro de Día -Cocineras- (jornada completa)	2
Agente Desarrollo Local (jornada completa)	1

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171º.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La interposición de dicho recurso no suspenderá por sí solo la aplicación del presupuesto aprobado.

En Valencia del Mombuey, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Naharro Gata.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
Valle de Santa Ana (Badajoz)

Anuncio 6025/2022

Convocatoria para la provisión de dos puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio/Trabajadora de los cuidados personales/Auxiliar de pisos tutelados, personal laboral fijo mediante concurso, incluidos en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO/ TRABAJADORA DE LOS CUIDADOS PERSONALES/AUXILIAR DE PISOS TUTELADOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir dos puestos de Auxiliar de Ayuda a domicilio/ Trabajadora de los cuidados personales/Auxiliar de Pisos Tutelados, mediante el sistema de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://sede.valledesantaana.es>) y el tablón de anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 16 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 19 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 24 de mayo de 2022, con corrección de errores mediante anuncios publicados en dicho diarios el 24 de mayo de 2022 y el 27 de mayo de 2022 respectivamente.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza:	Auxiliar de Ayuda a domicilio/ Trabajadora de los cuidados personales/Auxiliar de Pisos Tutelados
Número total de vacantes:	Dos (2) puestos
Régimen:	Laboral
Jornada:	2 puestos con jornada 100% estando sometida a turnos, tanto diurnos como nocturnos y al trabajo en días festivos, atendiendo a las necesidades de un servicio que es de prestación continuada.
Grupo/subgrupo/categoría profesional:	C-2
Titulación exigible:	Titulación que capacite para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio como Auxiliar de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria o Técnico en Atención a personas en situación de dependencia. De acuerdo con el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, también pueden ejercer como profesionales de ayuda a domicilio y atención a la dependencia aquellas personas en posesión del certificado de profesionalidad en la atención sociosanitaria a personas en el domicilio (SAD). Será válida la obtención de la habilitación excepcional regulada en la ORDEN de 26 de julio de 2018 por la que se establece el procedimiento para la obtención de habilitaciones en las categorías profesionales de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Gerocultor o Cuidador de Centros y Servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
Sistema selectivo:	Concurso

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 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. - SISTEMA DE SELECCIÓN. -

El sistema de selección será el de Concurso.

CUARTA. - INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN. -

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Primera anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, o 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, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas.

- ☐ Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- ☐ Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida
- ☐ Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. En caso de duda podrán ser tenidas en cuenta las funciones certificadas en el informe/certificado de servicios que, en su caso, se haya aportado. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados según Modelo ANEXO II (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente

acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsa.

□ Justificante de haber abonado las tasas de examen. [De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 28 de mayo de 2021, la cuota tributaria será:

- Para las pruebas de acceso de grupos: C1, C2 y E o asimilados: 10,00 euros. Tendrán una reducción del 50% de la cuota aquellas personas solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo durante el periodo de presentación de instancias, acreditándole con un informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (la fecha de dicho informe no podrá tener una antigüedad superior a 15 días naturales anterior a la fecha de la convocatoria). No tendrán dicha bonificación quienes se encuentren en situación de mejora de empleo.]

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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.

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 de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

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

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 de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal

SEXTA. - 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.

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 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 aspirantes constará de una sola fase de Concurso.

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

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.	Máximo 80 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional del puesto al que se desea acceder de la Administración convocante, por mes completo.	0,40 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,30 puntos
A3	Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder, por mes completo.	0,02 puntos
B	Titulación académica. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 10 puntos
B1	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.	10 puntos
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados.	Máximo 10 puntos
C1	Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación:	0,05 puntos
C2	Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación:	0,01 puntos

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 a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las

Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

En caso de empate entre las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

- 1.º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado A.1.
- 2.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.2.
- 3.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.3.
- 4.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C1.
- 5.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C.2.
- 6.º. En caso de que persistiera la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los aspirantes que se vean afectados por esta situación.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo otorgado, 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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, deberán 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.

Respecto del personal laboral, 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 de los contratos celebrados.

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.

DECIMOPRIMERA. - 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, 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 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.

Valle de Santa Ana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Adame Chávez.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____
vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle
_____, número de teléfono _____, correo
electrónico _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
comparece y EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO/ TRABAJADORA DE LOS CUIDADOS PERSONALES/AUXILIAR DE PISOS TUTELADOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de dicha convocatoria, que acepto en su totalidad.

3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la Base Cuarta, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las Bases Novena:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida
- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsión.
- Justificante de haber abonado las tasas de examen y de los documentos que justifiquen, en su caso, la bonificación.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valle de Santa Ana para PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO/ TRABAJADORA DE LOS CUIDADOS PERSONALES/AUXILIAR DE PISOS TUTELADOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

_____, a ___ de _____ de ____

(Fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SANTA ANA.

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre

DNI/NIE

Convocatoria (indicar la plaza a la que opta)

EXPONE:

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

Por todo ello,

DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS

A.1. Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a la que se desea acceder de la Administración convocante.

N.º doc	A-1				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral)	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Puntuación total:					

A.2. Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante.

N.º doc	A-2				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral) y categoría	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
11					
13					
14					
Puntuación total:					

A.3. Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder

A-3					
N.º doc	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral)y Sector publico	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
11					
13					
14					
Puntuación total:					

B. Titulación académica.

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.

B-1		
N.º doc	TITULACION ACADÉMICA O PROFESIONAL	Puntuación
1		
2		
3		
Puntuación total:		

C-1. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación.

N.º dc.	C-1			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación total:				

C-2. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea

acceder, por hora de formación.

N.º dc.	C-2			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación total:				

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
Valle de Santa Ana (Badajoz)**

Anuncio 6029/2022

Convocatoria para la provisión de un puesto de Administrativo, como personal funcionario mediante concurso, incluido en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir un puesto de Administrativo, mediante el sistema de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.valledesantaana.es>) y el tablón de anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 16 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 19 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 24 de mayo de 2022, con corrección de errores mediante anuncios publicados en dicho diarios el 24 de mayo de 2022 y el 27 de mayo de 2022 respectivamente.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza: COCINERO/A	Administrativo
Número total de vacantes:	Un puesto

Régimen:	Funcionario
Jornada:	1 puesto con jornada 100%
Grupo/subgrupo/categoría profesional:	Grupo: C1 Escala: Administración General. Subescala: Administrativa.
Titulación exigible:	-Estar en posesión del título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
Sistema selectivo:	Concurso

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 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. - SISTEMA DE SELECCIÓN. -

El sistema de selección será el de Concurso.

CUARTA. - INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Primera anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, o 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, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas.

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida

- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. En caso de duda podrán ser tenidas en cuenta las funciones certificadas en el informe/certificado de servicios que, en su caso, se haya aportado. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados según Modelo ANEXO II (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsación.

- Justificante de haber abonado las tasas de examen. [De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 28 de mayo de 2021, la cuota tributaria será:

- Para las pruebas de acceso de grupos: C1, C2 y E o asimilados: 10,00 euros. Tendrán una reducción del 50% de la cuota aquellas personas solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo durante el periodo de presentación de instancias, acreditándole con un informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (la fecha de dicho informe no podrá tener una antigüedad superior a 15 días naturales anterior a la fecha de la convocatoria). No tendrán dicha bonificación quienes se encuentren en situación de mejora de empleo.]

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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.

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 de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

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

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 de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

Presidente:

- Un funcionario de carrera, o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el la Administración Local.

Vocales:

- Tres funcionarios de carrera, o personal laboral fijo, que presten sus servicios en la Administración Local o en la Comunidad Autónoma de Extremadura

Secretario:

- El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. El Órgano de Selección será nombrado mediante Resolución de Alcaldía.

6.3. No podrá formar parte del Órgano de Selección:

- El personal de elección o de designación política.
- Los funcionarios interinos.
- El personal eventual.
- Los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

6.4. La pertenencia de los respectivos miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los mismos titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionarios de carrera.

6.6. Por cada representación del Órgano de Selección se nombrará un titular y un suplente.

6.7. En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

6.8. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

6.9. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

6.10. El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.11. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias

previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.12. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.13. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Órgano de Selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

6.14. Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.15. Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana. 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.

SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una sola fase de Concurso.

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

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.	Máximo 80 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el subescala administrativa o como personal laboral temporal en la categoría profesional de administrativo en la Administración convocante, por mes completo.	0,40 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en la subescala de auxiliar administrativo o como personal laboral temporal en la categorías profesionales de auxiliar administrativo de la Administración convocante, por mes completo.	0,30 puntos
A3	Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder, por mes completo.	0,02 puntos
B	Titulación académica. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 10 puntos
B1	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.	10 puntos
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados.	Máximo 10 puntos
C1	Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación:	0,05 puntos
C2	Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación:	0,01 puntos

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 a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

En caso de empate entre las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

- 1.º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado A.1.
- 2.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.2.
- 3.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.3.
- 4.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C1.
- 5.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C.2.
- 6.º. En caso de que persistiera la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los aspirantes que se vean afectados por esta situación.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo otorgado, 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 funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, deberán 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 nombramiento y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

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.

DECIMOPRIMERA. - 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, 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 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.

Valle de Santa Ana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Adame Chávez.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____
vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle
_____, número de teléfono _____, correo
electrónico _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
comparece y EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de dicha convocatoria, que acepto en su totalidad.

3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la Base Cuarta, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las Bases Novena:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida
- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse conforme al Anexo II debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsación.
- Justificante de haber abonado las tasas de examen y de los documentos que justifiquen, en su caso, la bonificación.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valle de Santa Ana para PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

_____, a ___ de _____ de _____

(Fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SANTA ANA.

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre

DNI/NIE

Convocatoria (indicar la plaza a la que opta)

EXPONE:

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

Por todo ello,

DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS

A.1. Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a la que se desea acceder de la Administración convocante.

N.º doc	A-1				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral)	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Puntuación total:					

A.2. Servicios prestados como personal funcionario interino en la subescala de auxiliar administrativo o como personal laboral temporal en la categorías profesionales de auxiliar administrativo de la Administración convocante, por mes completo.

N.º doc	A-2				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral) y categoría	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					

A-2					
N.º doc	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral)y categoria	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
7					
8					
9					
10					
11					
12					
11					
13					
14					
Puntuación total:					

A.3. Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder

A-3					
N.º doc	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral)y Sector publico	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
11					
13					
14					
Puntuación total:					

B. Titulación académica.

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.

B-1		
N.º doc	TITULACION ACADÉMICA O PROFESIONAL	Puntuación
1		
2		
3		
Puntuación total:		

C.1. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades

privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación.

N.º dc.	C-1			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación total:				

C.2. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación.

N.º dc.	C-2			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación total:				

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
Valle de Santa Ana (Badajoz)
Anuncio 6024/2022

Convocatoria para la provisión de un puesto de Cocinero/a como personal laboral fijo mediante concurso, incluido en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE COCINERO/A COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir un puesto de Cocinero/a, mediante el sistema de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://sede.valledesantaana.es>) y el tablón de anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 16 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 19 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 24 de mayo de 2022, con corrección de errores mediante anuncios publicados en dicho diarios el 24 de mayo de 2022 y el 27 de mayo de 2022 respectivamente.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza: COCINERO/A	COCINERO/A
Número total de vacantes:	Un puesto
Régimen:	Laboral
Jornada:	1 puesto con jornada 87,5%
Grupo/subgrupo/categoría profesional:	C1
Titulación exigible:	-Estar en posesión del título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
Sistema selectivo:	Concurso

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 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. - SISTEMA DE SELECCIÓN. -

El sistema de selección será el de Concurso.

CUARTA. - INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Primera anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, o 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, en el

plazo de veinte días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas.

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

- Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida

- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. En caso de duda podrán ser tenidas en cuenta las funciones certificadas en el informe/certificado de servicios que, en su caso, se haya aportado. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados según Modelo ANEXO II (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsas.

- Justificante de haber abonado las tasas de examen. [De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 28 de mayo de 2021, la cuota tributaria será:

- Para las pruebas de acceso de grupos: C1, C2 y E o asimilados: 10,00 euros. Tendrán una reducción del 50% de la cuota aquellas personas solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo durante el periodo de presentación de instancias, acreditándole con un informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (la fecha de dicho informe no podrá tener una antigüedad superior a 15 días naturales anterior a la fecha de la convocatoria). No tendrán dicha bonificación quienes se encuentren en situación de mejora de empleo.]

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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.

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 de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

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

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 de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

Presidente:

- Un funcionario de carrera, o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el la Administración Local.

Vocales:

- Tres funcionarios de carrera, o personal laboral fijo, que presten sus servicios en la Administración Local o en la Comunidad Autónoma de Extremadura

Secretario:

- El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. El Órgano de Selección será nombrado mediante Resolución de Alcaldía.

6.3. No podrá formar parte del Órgano de Selección:

- El personal de elección o de designación política.
- Los funcionarios interinos.
- El personal eventual.
- Los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

6.4. La pertenencia de los respectivos miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los mismos titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionarios de carrera.

6.6. Por cada representación del Órgano de Selección se nombrará un titular y un suplente.

6.7. En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de

Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

6.8. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

6.9. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

6.10. El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.11. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.12. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.13. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Órgano de Selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

6.14. Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.15. Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana. 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.

SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una sola fase de Concurso.

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

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.	Máximo 80 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional del puesto al que se desea acceder de la Administración convocante, por mes completo.	0,40 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,30 puntos
A3	Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder, por mes completo.	0,02 puntos

	Mérito	Puntuación
B	Titulación académica. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 10 puntos
B1	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.	10 puntos
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados.	Máximo 10 puntos
C1	Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación:	0,05 puntos
C2	Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación:	0,01 puntos

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 a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

En caso de empate entre las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

- 1.º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado A.1.
- 2.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.2.
- 3.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.3.
- 4.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C1.
- 5.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C.2.
- 6.º. En caso de que persistiera la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los aspirantes que se vean afectados por esta situación.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo otorgado, 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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, deberán 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.

Respecto del personal laboral, 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 de los contratos celebrados.

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.

DECIMOPRIMERA. - 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, 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 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.

Valle de Santa Ana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Adame Chávez.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____
vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle
_____, número de teléfono _____, correo
electrónico _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
comparece y EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE COCINERO/A, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.
2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de dicha convocatoria, que acepto en su totalidad.
3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la Base Cuarta, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las Bases Novena:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

- Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida

- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse conforme al Anexo II debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Septima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsa.

- Justificante de haber abonado las tasas de examen y de los documentos que justifiquen, en su caso, la bonificación.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valle de Santa Ana para PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE COCINERO/A, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

_____, a ___ de _____ de _____

(Fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SANTA ANA.

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre

DNI/NIE

Convocatoria (indicar la plaza a la que opta)

EXPONE:

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

Por todo ello,

DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS

A.1. Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a la que se desea acceder de la Administración convocante.

N.º doc	A-1				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral)	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

N.º doc	A-1				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral)	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
13					
14					
Puntuación total:					

A.2. Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante.

N.º doc	A-2				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral) y categoría	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
11					
13					
14					
Puntuación total:					

A.3. Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder

N.º doc	A-3				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral) y Sector publico	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
11					
13					

A-3					
N.º doc	Relación laboral (Funcionario I./ Laboral) y Sector público	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
14					
Puntuación total:					

B. Titulación académica.

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.

B-1		
N.º doc	TITULACION ACADÉMICA O PROFESIONAL	Puntuación
1		
2		
3		
Puntuación total:		

C-1. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación.

N.º dc.	C-1			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación total:				

C-2. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación.

N.º dc.	C-2			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación total:				

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
Valle de Santa Ana (Badajoz)

Anuncio 6028/2022

Convocatoria para la provisión de un puesto de Conductor de Camión de Recogida de Residuos, como personal laboral fijo mediante concurso, incluido en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE CONDUCTOR DE CAMIÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir un puesto de CONDUCTOR DE CAMION DE RECOGIDA DE RESIDUOS, mediante el sistema de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://sede.valledesantaana.es>) y el tablón de anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 16 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 19 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 24 de mayo de 2022, con corrección de errores mediante anuncios publicados en dicho diarios el 24 de mayo de 2022 y el 27 de mayo de 2022 respectivamente.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza:	Conductor de camión de recogida de residuos
Número total de vacantes:	Un puesto
Régimen:	Laboral
Jornada:	1 puesto con jornada 100%
Grupo/subgrupo/categoría profesional:	C2
Titulación exigible:	-Estar en posesión Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica y estar en posesión del certificado de aptitud profesional (CAP) y del carnet de conducir C1.
Sistema selectivo:	Concurso

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 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.- SISTEMA DE SELECCIÓN. -

El sistema de selección será el de Concurso.

CUARTA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Primera anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, o 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, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas.

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

- Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida

- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. En caso de duda podrán ser tenidas en cuenta las funciones certificadas en el informe/certificado de servicios que, en su caso, se haya aportado. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados según Modelo ANEXO II (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsas.

- Justificante de haber abonado las tasas de examen. [De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 28 de mayo de 2021, la cuota tributaria será:

- Para las pruebas de acceso de grupos: C1, C2 y E o asimilados: 10,00 euros. Tendrán una reducción del 50% de la cuota aquellas personas solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo durante el periodo de presentación de instancias, acreditándole con un informe actualizado de vida laboral expedido

por la Tesorería General de la Seguridad Social (la fecha de dicho informe no podrá tener una antigüedad superior a 15 días naturales anterior a la fecha de la convocatoria). No tendrán dicha bonificación quienes se encuentren en situación de mejora de empleo.]

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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.

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 de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

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

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 de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal

SEXTA. - 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.

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 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 aspirantes constará de una sola fase de Concurso.

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

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.	Máximo 80 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional del puesto al que se desea acceder de la Administración convocante, por mes completo.	0,40 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,30 puntos
A3	Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder, por mes completo.	0,02 puntos
B	Titulación académica. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 10 puntos
B1	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.	2 puntos
B2	Por la posesión de permiso de conducir de grado distinto al necesario para acceder a al plaza (excepto los de la categoría A), por permiso	1 punto
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados.	Máximo 10 puntos
C1	Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación:	0,05 puntos
C2	Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación:	0,01 puntos

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 a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

En caso de empate entre las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

- 1.º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado A.1.
- 2.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.2.
- 3.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.3.
- 4.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C1.
- 5.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C.2.
- 6.º. En caso de que persistiera la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los aspirantes que se vean afectados por esta situación.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo otorgado, 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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, deberán 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.

Respecto del personal laboral, 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 de los contratos celebrados.

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.

DECIMOPRIMERA. - 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, 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 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.

Valle de Santa Ana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Adame Chávez.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____
vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle
_____, número de teléfono _____, correo
electrónico _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
comparece y EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE CONDUCTOR DE CAMIÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.
2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de dicha convocatoria, que acepto en su totalidad.
3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la Base Cuarta, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las Bases Novena:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

- Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida

- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse conforme al Anexo II debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra

correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsación.

- Justificante de haber abonado las tasas de examen y de los documentos que justifiquen, en su caso, la bonificación.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valle de Santa Ana para PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE CONDUCTOR DE CAMIÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

_____, a ___ de _____ de ____

(Fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SANTA ANA.

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre

DNI/NIE

Convocatoria (indicar la plaza a la que opta)

EXPONE:

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

Por todo ello,

DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS

A.1. Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a la que se desea acceder de la Administración convocante.

N.º doc	A-1				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral)	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Puntuación total:					

A.2. Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante.

N.º doc	A-2				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral) y categoría	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
11					
13					
14					
Puntuación total:					

A.3. Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder

N.º doc	A-3				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral) y Sector publico	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					

A-3					
N.º doc	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral) y Sector publico	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
11					
13					
14					
Puntuación total:					

B. Titulación académica.

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.

B-1		
N.º doc	TITULACION ACADÉMICA O PROFESIONAL	Puntuación
1		
2		
3		
Puntuación total:		

C.1. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación.

N.º dc.	C-1			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación total:				

C.2. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación.

N.º dc.	C-2			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación total:				

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
Valle de Santa Ana (Badajoz)
Anuncio 6027/2022

Convocatoria para la provisión de un puesto de Monitor/a Deportivo, como personal laboral fijo mediante concurso, incluido en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE MONITOR/A DEPORTIVO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir un puesto de Monitor/a Deportivo, mediante el sistema de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://sede.valledesantaana.es>) y el tablón de anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 16 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 19 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 24 de mayo de 2022, con corrección de errores mediante anuncios publicados en dicho diarios el 24 de mayo de 2022 y el 27 de mayo de 2022 respectivamente.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza:	Monitor/a Deportivo
Número total de vacantes:	Un puesto
Régimen:	Laboral
Jornada:	1 puesto con jornada 38%

Grupo/subgrupo/categoría profesional:	B/C1
Titulación exigible:	<ul style="list-style-type: none"> - Grado en ciencias de la actividad física y del deporte o licenciatura correspondiente - Técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas - Técnico deportivo superior de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente - Técnico deportivo de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente - Diplomatura en magisterio con especialidad en educación física - Acreditación de su cualificación mediante la posesión de un Diploma de Monitor Deportivo expedido por la administración competente en materia de Deportes de la Junta de Extremadura o por la Federación Deportiva correspondiente.
Sistema selectivo:	Concurso

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 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. - SISTEMA DE SELECCIÓN. -

El sistema de selección será el de Concurso.

CUARTA. - INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Primera anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, o 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, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas.

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

- Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida

- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. En caso de duda podrán ser tenidas en cuenta las funciones certificadas en el informe/certificado de servicios que, en su caso, se haya aportado. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados según Modelo ANEXO II (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsación.

- Justificante de haber abonado las tasas de examen. [De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 28 de mayo de 2021, la cuota tributaria será:

- Para las pruebas de acceso de grupos: C1, C2 y E o asimilados: 10,00 euros. Tendrán una reducción del 50% de la cuota aquellas personas solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo durante el periodo de presentación de instancias, acreditándole con un informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (la fecha de dicho informe no podrá tener una antigüedad superior a 15 días naturales anterior a la fecha de la convocatoria). No tendrán dicha bonificación quienes se encuentren en situación de mejora de empleo.]

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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.

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 de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

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

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 de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal

SEXTA. - 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.

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 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 aspirantes constará de una sola fase de Concurso.

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

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.	Máximo 80 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional del puesto al que se desea acceder de la Administración convocante, por mes completo.	0,40 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,30 puntos
A3	Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder, por mes completo.	0,02 puntos
B	Titulación académica. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 10 puntos
B1	Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.	10 puntos
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados.	Máximo 10 puntos
C1	Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación:	0,05 puntos
C2	Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación:	0,01 puntos

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 a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

En caso de empate entre las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

- 1.º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado A.1.
- 2.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.2.
- 3.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el apartado A.3.
- 4.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C1.
- 5.º. En caso de que persistiera, el que tenga mayor puntuación en el C.2.
- 6.º. En caso de que persistiera la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los aspirantes que se vean afectados por esta situación.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo otorgado, 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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, deberán 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.

Respecto del personal laboral, 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 de los contratos celebrados.

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.

DECIMOPRIMERA.- 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, 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 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.

Valle de Santa Ana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Adame Chávez.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____
vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle

_____, número de teléfono_____, correo electrónico_____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana comparece y EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE MONITOR/A DEPORTIVO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de dicha convocatoria, que acepto en su totalidad.

3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la Base Cuarta, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las Bases Novena:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

- Fotocopia simple de la titulación y/o de la habilitación requerida

- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse conforme al Anexo II debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsión.

- Justificante de haber abonado las tasas de examen y de los documentos que justifiquen, en su caso, la bonificación.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valle de Santa Ana para PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE MONITOR/A DEPORTIVO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

_____, a __ de _____ de ____

(Fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SANTA ANA.

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre

DNI/NIE

Convocatoria (indicar la plaza a la que opta)

EXPONE:

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

Por todo ello,

DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS

A.1. Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a la que se desea acceder de la Administración convocante.

N.º doc	A-1				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral)	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Puntuación total:					

A.2. Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante.

N.º doc	A-2				
	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral)y categoria	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					

A-2					
N.º doc	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral) y categoria	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
11					
13					
14					
Puntuación total:					

A.3. Resto de servicios prestados en el Sector Público en la categoría profesional a la que se desea acceder

A-3					
N.º doc	Relacion laboral (Funcionario I./ Laboral) y Sector publico	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
11					
13					
14					
Puntuación total:					

B. Titulación académica.

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación.

B-1		
N.º doc	TITULACION ACADÉMICA O PROFESIONAL	Puntuación
1		
2		
3		
Puntuación total:		

C-1. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto, por hora de formación.

N.º dc.	C-1			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación total:				

C-2. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de otras funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación.

N.º dc.	C-2			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
Puntuación total:				

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villafranca de los Barros
Villafranca de los Barros (Badajoz)
Anuncio 6059/2022

Convocatoria de dos puestos de trabajo temporales, por concurso-oposición, de Operarios de Servicios Múltiples, para el Servicio de Tráfico del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante Decreto número 1743/2022, de 21 de diciembre, ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria que han de regir la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos puestos de trabajo temporales de Operarios de Servicios Múltiples, para el servicio de Tráfico, del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, con el siguiente tenor literal:

PRIMERO: Aprobar las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición, de dos puestos de Operarios de Servicios Múltiples, destinados al Servicio Municipal de Tráfico.

SEGUNDO: Convocar el proceso selectivo para cubrir las plazas anteriores, que se regirá por las siguientes Bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, DE DOS PUESTOS DE TRABAJO TEMPORALES DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PARA EL SERVICIO DE TRÁFICO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección mediante el sistema de concurso-oposición de dos puestos de Operarios de Servicios Múltiples, para el servicio municipal de Tráfico. El contrato a formalizar será el de la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de programas de activación para el empleo (código 405), a jornada completa y una duración de seis meses.

Las retribuciones a percibir corresponderán con un sueldo mensual similar al de un puesto de trabajo de igual categoría profesional (Grupo V, Operarios de Servicios Múltiples).

Corresponderá a los seleccionados para las plazas objeto de la presente convocatoria, una vez provistos los puestos correspondientes, el desempeño de tareas similares a las asignadas en la R.P.T. a un puesto de igual categoría.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el RDL 5/2015 de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y 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, Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura y demás normativa vigente que resulte de aplicación.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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 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 del Certificado de escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el órgano de la Administración competente.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones a la plaza a la que se aspira. El operario de servicios múltiples trabaja de pie, agachado y en posiciones incómodas. Por todo esto es imprescindible disponer de una óptima movilidad física. Grado medio/alto de esfuerzo físico.
- 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 se 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) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción tipo "B".

Todos los requisitos establecidos en las presentes bases deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la contratación, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Instancias: A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el Anexo II de estas Bases. No admitiéndose otro tipo de modelo.
- b) Copia del DNI, NIE o Pasaporte del aspirante.
- c) Copia del permiso de conducción tipo "B".
- d) Copia de la titulación requerida: Certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- e) Meritos que se desean aportar, para que sean valorados en la Fase de Concurso, conforme a la Base séptima, junto con la vida laboral. Solo se valoraran aquellos meritos aportados en el plazo de presentación de solicitudes.
- f) Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

Los aspirantes deberán manifestar, bajo su responsabilidad, 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 poner a disposición de la Administración Municipal cuando sea requerido al efecto.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten, junto con la presentación de la instancia Anexo II, adaptación de tiempo y/o medios, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiéndose acreditar esta circunstancia en el momento de 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 de conformidad con lo dispuesto 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.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de aspirantes.

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 bien por la sede electrónica. También podrán presentarse conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común en cualquier Registro Electrónico y adelantar posteriormente, dentro del plazo de presentación, copia de la solicitud, al fax 924527978 o bien al correo electrónico personal@villafrancadelosbarros.es.

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de cinco días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en las presentes bases para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

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 15.- Euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (B.O.P. nº 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 Operarios Trafico", 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.

Lista provisional de admitidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros 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 éstos.

Si no existieren reclamaciones a la lista provisional, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución, 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 comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Composición del Tribunal:

- a) Presidente/a: Un Empleado Municipal, de igual o superior titulación o especialización, designado por la Sra. Alcaldesa.
- b) Secretario: Un Empleado Municipal, designado por la Sra. Alcaldesa que actuará solo con voz, pero sin voto. Su labor se ceñirá a dar fe pública.
- c) Vocales: Tres empleados públicos o profesionales libres de igual o superior titulación o especialización al puesto ofertado, designados por la Sra. Alcaldesa.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos poseerán titulación, categoría o especialización igual o superior a las exigidas para las plazas convocadas.

En la designación de los miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, asimismo, 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 por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en este Ayuntamiento.

Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, que se publicará en el Tablón de Anuncios de Personal de este Ayuntamiento, se determinarán la composición del Tribunal Calificador.

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 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.

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 de las Administraciones Públicas.

Asimismo, no podrán formar parte del tribunal los funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II Preliminar de las Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, atendiendo a lo dispuesto en el art. 47.7 letra d), de la Ley 7/2017, de 1 de agosto.

SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, conforme a la RESOLUCIÓN de 15 de febrero de 2022, de la Dirección General de Función Pública, por la que se dispone la realización del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2022, según recoge el DOE nº 36 de fecha 22 de febrero de 2022, comenzando por los aspirantes que su primer apellido comience por la letra "P", que estará vigente hasta el siguiente sorteo anual.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 15 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del departamento de personal de este Excmo. Ayuntamiento y en el Tablón Virtual de su Sede Electrónica <http://www.villafrancadelosbarros.es/index.php/servicios/tablon-de-anuncios>, no se notificará individualmente a los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del D.N.I., bolígrafo y las herramientas propias del oficio de la categoría a la que se presentan, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal discrecionalmente.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el Acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los aspirantes.

SÉPTIMO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

FASE DE CONCURSO

Con carácter previo a la realización de la oposición se llevará a cabo la valoración de méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el momento de presentación de instancias, no teniendo carácter eliminatorio ni se tendrá en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados para participar en el proceso de selección.

El valor de la fase de concurso será un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Experiencia Profesional (máximo 4 puntos):

Se valorará a razón de 0,40 puntos por cada mes de servicio contratado, como Operario de Servicios Múltiples en el Servicio de Trafico, de cualquier Administración Local.

Se acreditará con las copias de los contratos de trabajo, en los que debe constar la ocupación de Operario de Servicios Múltiples en el Servicio de Trafico, acompañados de Vida Laboral expedida por la Seguridad Social. Si no se acompaña la Vida Laboral, no podrán considerarse.

Los periodos inferiores a un mes no se computaran. Los contratos a tiempo parcial, se computarán proporcionalmente al porcentaje de jornada desempeñado.

FASE DE OPOSICIÓN

Siendo el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria un oficio eminentemente práctico, el procedimiento de selección consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas adaptada a la categoría a la que se presentan los aspirantes, sobre las materias que se detallan en el Anexo I de este Decreto, con las que se pretende valorar la destreza de los aspirantes, acreditando el oficio necesario para desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo ofertado.

Cada prueba practica, planteada por el Tribunal Calificador se valorará de 0 a 10 puntos. Siendo necesaria la obtención de, al menos, 5 puntos en cada una de ellas, para que se considere superada esta fase.

La nota final de esta fase, será la suma aritmética de cada uno de las pruebas propuestas. En el caso de no obtener en alguna de las pruebas al menos 5 puntos, la nota final simplemente será "No Supera".

Finalizadas ambas fases, la calificación definitiva del concurso-oposición vendrá dada por el resultado de la suma aritmética de las calificaciones obtenidas en las fases del concurso y de la oposición.

En los casos de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, para la primera prueba planteada. Si persiste el empate, a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, para la segunda prueba planteada y así sucesivamente. Y si a pesar de todo, no se produjera el desempate, este se dirimirá por sorteo público entre los afectados.

OCTAVA.- RELACIÓN ORDENADA DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, que se expondrá en 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 dos días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Una vez resueltas por el Tribunal de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas el Tribunal levantara nuevo acta, donde quedaran atendidas dichas reclamaciones, en caso de que las hubiere. Procediéndose a su publicación de la misma forma señalada más arriba.

La contratación de los aspirantes propuestos no podrá ser efectiva hasta la aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal 2023, conforme al Informe de la Intervención Municipal de fecha 20 de diciembre de 2022.

Los aspirantes seleccionados a medida que son llamados para incorporarse, deberán firmar el correspondiente contrato en el plazo que se señale, entendiéndose que renuncia a la plaza si no firmare el contrato en dicho plazo, sin causa justificada.

NOVENA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS ASPIRANTES.

El aspirante propuesto para su contratación estará obligado a presentar, en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal para 2023, una vez se resuelvan las reclamaciones, en el caso que las hubiese, 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 incapacite para el desempeño de las funciones propias del cargo.

Quienes no presentaren la documentación dentro del plazo, salvo causa de fuerza mayor, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, procediéndose a la contratación del siguiente aspirante por orden de puntuación.

Si ninguno de los aspirantes reuniera los requisitos exigidos, la plaza de interinidad quedará vacante, efectuándose una nueva convocatoria.

DÉCIMA.- LISTA DE ESPERA.

La relación ordenada por puntuación de aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo y que finalmente no obtuvieron ninguna de las dos plazas que se ofertan, será aprobada y publicada como lista de espera para cubrir las necesidades en materia de personal laboral temporal que se produzcan para estos puestos, de conformidad con lo establecido en el art. 96 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

UNDECIMA.- 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 proceso selectivo, siendo de aplicación lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y, supletoriamente, el Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

Contra la presente convocatoria, las Bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrá formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa 29/1998.

DECIMOSEGUNDA.- DISPONIBILIDAD DE LAS BASES.

Las presentes Bases están a disposición de los interesados en el Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, también pueden consultarse en la sede electrónica de la página web del mismo. El Ayuntamiento facilitará copia del modelo de solicitud (anexo II), a quien lo solicite.

ANEXO I: TEMARIO

TEMA 1: ELECTRICIDAD. Nociones básicas. Herramientas y útiles.

TEMA 2: CARPINTERIA. Nociones básicas. Herramientas y útiles.

TEMA 3: CERRAJERIA. Nociones básicas. Herramientas y útiles.

TEMA 4: FONTANERIA. Nociones básicas. Herramientas y útiles.

TEMA 5: PINTURA. Nociones básicas. Herramientas y útiles.

TEMA 6: ALBAÑILERIA. Nociones básicas. Herramientas y útiles.

TEMA 7: JARDINERIA. Nociones básicas. Herramientas y útiles.

TEMA 8: SEGURIDAD Y SALUD. Equipos de protección individual. Protecciones colectivas. Riesgos y medios de prevención en la utilización de maquinas, herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares. Actuación en caso de accidentes.

TEMA 9: EL CALLEJERO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña.....con DNI.....y fecha de nacimiento....., con domicilio a efectos de notificaciones

en n° Población Provincia de, Teléfono de contacto,, y dirección de correo electrónico ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz) para la provisión temporal mediante concurso-oposición de dos puestos de O.S.M. para el Servicio de Tráfico, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, declarando conocer el contenido de las bases de la convocatoria, aceptando íntegramente su contenido y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE o Pasaporte.
- Copia de la titulación académica requerida: Certificado de escolaridad o equivalente.
- Copia del permiso de conducción tipo "B".
- Meritos a valorar en la Fase de concurso (experiencia en contratos+vida laboral)
- 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 núm. 166 de 31/8/2021.

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, 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 de su 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 la fecha del encabezado, en Villafranca de los Barros, la Alcaldesa-Presidenta, Isabel María García Ramos.

Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Isabel María García Ramos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre
Villagarcía de la Torre (Badajoz)

Anuncio 5994/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Arquitecto Técnico, como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

Convocatoria para la provisión de una plaza de Arquitecto Técnico, como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público para estabilización

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir una plaza de Arquitecto Técnico, mediante el sistema de concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://villagarcíadelatorre.es>) y el tablón de anuncios.

"BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO, PERSONAL LABORAL, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAGARCÍA DE LA TORRE, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de una plaza de arquitecto técnico, personal laboral fijo, jornada a tiempo parcial (50%), en turno libre, por el sistema de concurso-oposición mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 10 de mayo de 2022.

Características de la plaza:

- * Plaza: 1 plaza de arquitecto técnico.
- * Régimen: Personal Laboral fijo.
- * Titulación: Título universitario de Grado en edificación, Arquitecto Técnico, o del Grado correspondiente o título que habilite para el ejercicio de la profesión regulada.
- * Jornada de trabajo: Tiempo parcial. 50%.
- * Sistema de selección: Concurso-oposición.
- * Funciones:

1. Confección de proyectos de obras.
2. Proyectos de agrupación, segregación, limitación de suelo

3. Dirección de la ejecución material de las obras y la elaboración de los informes y certificados que se deriven de ella (actas de inicio y replanteo, certificaciones de obra ejecutada, certificado de fin de obra, acta de recepción)
4. Coordinación de seguridad y salud
5. Participar en mesas de contratación
6. Emisión de informes periciales
7. Tasaciones y valoraciones
8. Asesoramiento técnico y urbanístico
9. Emisión de informes urbanísticos
10. Supervisión de obras
11. Confección de lotes para licitación de suministro de materiales de obras.
12. Confección de memorias previas a la solicitud de subvenciones.
13. Emisión de informes técnicos en materia de responsabilidad patrimonial
14. Atención al público en temas relacionados con competencias municipales.
15. Cualquier otra función propia de su puesto, a requerimiento del órgano 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 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) Estar en posesión de los títulos de: Grado universitario, diplomatura, licenciatura o equivalente. 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.
- f) Abonar los derechos de examen.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las

administraciones pública.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento 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.

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.

A las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo I, se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante de pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y en el caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes.

Los errores de 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

Las instancias con los documentos que se acompañen se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Derechos de examen de acuerdo a lo establecido en el artículo 4.2 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP n.º 88 de 10 de mayo de 2012), se fijan en la cantidad de 20 €, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas: Ibercaja número ES08 2085 4615 0003 3006 4440 En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre. Pruebas selectivas a una plaza de arquitecto técnico, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, a la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en las bases específicas. La exclusión definitiva del proceso selectivo de cualquier aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco 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 de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Igualmente, se hará público el día, hora y lugar en que se constituirá el tribunal y se valorará el concurso.

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.

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 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 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.

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

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso

El sistema de selección es el concurso- oposición. Puntuación total 100 puntos.

- Oposición. Puntuación máxima 60 puntos

- Concurso. Puntuación máxima 40 puntos.

Fase de oposición. Máxima puntuación 60 puntos.

Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se inicia el proceso selectivo, iniciándose por la fase de oposición.

Los ejercicios en la fase de oposición no serán eliminatorios, si bien, para pasar a la fase de concurso será necesario que la media de la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición supere la calificación mínima de 30 puntos.

La fase de oposición consistirá en superar dos pruebas a realizar en el mismo día y una a continuación de la otra, por el siguiente orden:

- Primer Ejercicio: Prueba de conocimientos: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de sesenta minutos, un test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas de las cuales una sola será la válida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el anexo II de esta convocatoria. Se añadirán 5 preguntas de reserva, a efectos de sustitución de las que pudieran contener errores.

El ejercicio de la prueba de conocimiento, tipo test, se calificará a razón de 0,60 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,20 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

- Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución, en un máximo de cuarenta minutos, de un supuesto práctico que versarán sobre materias relacionadas en el programa incluido en el anexo II.

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición tendrá una valoración máxima de 30 puntos

Fase de concurso. Máxima puntuación 40 puntos

Una vez superada la fase de oposición, por parte del tribunal se procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

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

A) Experiencia laboral en el mismo puesto. Máximo 36 puntos.

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

Por cada mes de antigüedad, en el Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,40 puntos/ mes
Por cada mes de antigüedad, en cualquier otra Administración Pública, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes

B) Formación. Máximo 4 puntos. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Se valorará, únicamente, una edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solamente 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.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

No se valorarán las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación.

Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECTS.

Puntuación máxima en formación: 4 puntos.

Duración	Puntos
Por cada 10 horas de formación específica, expedidos por cualquier Administración o cursos de entidades colaboradoras directamente relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria	0,10

Séptima. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

Finalizada la baremación del concurso y concedido un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones, resueltas las mismas, si las hubiere, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido

En caso de que dos, o más, aspirantes obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate, serán:

- 1.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre.
- 2.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en otras administraciones públicas.
- 3.- Mayor puntuación en formación.
- 4.- Por sorteo

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo otorgado, 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 o contratados, quedando anuladas

todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre, deberán 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 nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

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 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 de los contratos celebrados.

Nvena. 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.

Décima. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2018, 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 del 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, le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General 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, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice.

Decimoprimera. 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, 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 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.

Decimosegunda. 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.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña con DNI n.º....., vecino
 de con domicilio
 en, provincia de, teléfono
 de..... contacto y correo
 electrónico.....

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre para la provisión de una plaza de Arquitecto Técnico, 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 fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

Tomar parte en el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de Arquitecto Técnico aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En Villagarcía de la Torre, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

ANEXO II

- Bloque I: Temario común.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y composición. Derechos y Deberes Fundamentales. De la Corona.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. De las Cortes Generales. Del Gobierno y la Administración.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978. De las Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Del poder Judicial.

Tema 4.- La Constitución Española de 1978. Economía y Hacienda. De la organización territorial del Estado.

Tema 5.- La Constitución Española de 1978. Del Tribunal Constitucional.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura.

Tema 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I). Disposiciones generales. El municipio. Otras entidades locales.

Tema 8.- 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. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes.

Tema 9.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los Bienes de las Entidades Locales. Del patrimonio de las Entidades Locales. Del inventario y Registro de Bienes.

Tema 10.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. El Deslinde.

Tema 11.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Utilización de los Bienes de Dominio público. Del aprovechamiento y disfrute de los Bienes Comunes. Enajenación de Bienes de las Entidades Locales.

Tema 12.- 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. Presupuesto y gasto público. De los presupuestos, Contenido y aprobación.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las administraciones públicas. De los Actos Administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento Administrativo Común. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 14.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 15.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura. Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

- Bloque II: Temario específico.

Tema 1.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. Disposiciones generales.

Tema 2.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. Clasificación del suelo.

Tema 3.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. La ordenación territorial y urbanística: La ordenación urbanística.

Tema 4.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. La ejecución del planeamiento. Instrumentos y técnicas para la gestión urbanística: Los proyectos de urbanización.

Tema 5.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. La actividad edificatoria: Procedimiento de control de las actuaciones urbanísticas.

Tema 6.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. La actividad edificatoria: Deber de conservación y declaración de ruina.

Tema 7.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 8.- 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. Título preliminar. Disposiciones generales.

Tema 9.- 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. Título I. Clasificación del suelo.

Tema 10.- 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. Título II. La ordenación territorial y urbanística.

Tema 11.- 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. Título III. Régimen del suelo.

Tema 12.- 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. Título IV. La ejecución del planeamiento.

Tema 13.- 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. Título V. Los patrimonios públicos del suelo.

Tema 14.- 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. Título VI. La actividad edificatoria.

Tema 15.- 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. Título VII. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 16.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Título preliminar. Disposiciones generales.

Tema 17.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Título I. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos.

Tema 18.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Título II. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 19.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Título III. El Informe de Evaluación de los Edificios.

Tema 20.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Título IV. Cooperación y Colaboración Interadministrativas.

Tema 21.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Título V. Valoraciones.

Tema 22.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Título VI. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial.

Tema 23.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Título VII. Función social de la propiedad y gestión del suelo.

Tema 24.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Título VIII. Régimen jurídico.

Tema 25.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de la Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación.

Tema 26.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de la Ordenación de la Edificación: Agentes de la edificación.

Tema 27.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de la Ordenación de la Edificación: Responsabilidades y garantías.

Tema 28.- Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística.

Tema 29.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Objetivo y ámbito de aplicación de la ley: Contratos del sector público. Delimitación de tipos contractuales.

Tema 30.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 31.- Código Técnico de la Edificación: Parte I: Disposiciones Generales. Ámbito de aplicación. Contenido del CTE. Documentos reconocidos y registro general del CTE.

Tema 32.- Código Técnico de la Edificación: Parte I: Exigencias básicas.

Tema 33.- Código Técnico de la Edificación: Parte I: Contenido del proyecto.

Tema 34.- Código Técnico de la Edificación: Parte I: Documentación del seguimiento de la obra.

Tema 35.- Código Técnico de la Edificación: DB-SI 1. Propagación interior. Compartimentación en sectores de incendio.

Locales y zonas de riesgo especial.

Tema 36.- Código Técnico de la Edificación: DB-SI 3. Evacuación de ocupantes.

Tema 37.- Código Técnico de la Edificación: DB-SI4. Instalaciones de protección contra incendios.

Tema 38.- Código Técnico de la Edificación: DB-SUA 1. Seguridad frente al riesgo de caídas.

Tema 39.- Código Técnico de la Edificación: DB-SUA 2. Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento.

Tema 40.- Código Técnico de la Edificación: DB-SUA 9. Accesibilidad.

Tema 41.-Código Técnico de la Edificación: DB-HE0.Limitación del consumo energético. Ámbito de aplicación. Caracterización y cuantificación de la exigencia. Procedimiento y datos para la determinación del consumo energético. Justificación de la exigencia.

Tema 42.- Código Técnico de la Edificación: DB-HE 1. Condiciones para el control de la demanda energética. Ámbito de aplicación. Caracterización y cuantificación de la exigencia. Justificación de la exigencia.

Tema 43.- Código Técnico de la Edificación: DB-HE 4. Contribución mínima de energía renovable para cubrir la demanda de agua caliente sanitaria. Ámbito de aplicación. Caracterización y cuantificación de la exigencia. Justificación de la exigencia.

Tema 44.- Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Ámbito de aplicación. Instrumentos de intervención ambiental. Autorizaciones ambientales.

Tema 45.- Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Instrumentos de intervención ambiental. Comunicaciones ambientales.

En Villagarcía de la Torre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Eduardo Martín Chavez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villar de Rena
Villar de Rena (Badajoz)
Anuncio 6073/2022

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de una plaza de Encargado/a de Obras

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de encargado de obras para el Ayuntamiento de Villar de Rena, 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 Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE OBRAS

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de ENCARGADO/A DE OBRAS, personal laboral fijo, jornada completa, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso de méritos, en el marco del 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 Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n ° 101, de fecha 30 de mayo de 2022.

Procedimiento	Resolución de Alcaldía de fecha
Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal	09/05/2022

Las características de la plaza estructural vacante, objeto de la presente convocatoria es:

Grupo de clasificación asimilado	Denominación de la Plaza	Número de vacantes	Provisión	Jornada
AP	ENCARGADO/A DE OBRAS	1	Concurso	100%

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) Permiso de conducir de categoría B y formación capacitante para el manejo de máquina retroexcavadora.

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

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. 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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta 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.
2. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villarderenal.sedeelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
3. 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.

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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villarderenal.sedeelectronica.es/info.0>, y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco 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

<https://villarderenal.sedelectronica.es/info.0y> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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:

Cargo	Identidad
Presidente	Un funcionario designado por la Alcaldía
Vocal	Un funcionario designado por la Alcaldía a propuesta de la Junta de Extremadura
Vocal	Un funcionario de la Corporación Local designado por la Alcaldía
Vocal	Un funcionario designado por la Alcaldía a propuesta de otra Administración Local
Secretario	El Secretario de la Corporación o quien legalmente le sustituya

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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

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 la plaza, 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 Villar de Rena, 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.

1.- Antigüedad

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Villar de Rena ocupando una plaza similar a la que es objeto de la presente convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en la misma categoría (encargado de obras) de la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

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

2. Formación:

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos, incluida la formación en riesgos laborales, y acreditados hasta la

fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Villar de Rena, Diputación de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas (Universidades, Colegio..), Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas, así como por entidades privadas homologadas.

Por cada 5 horas de formación se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 2,5 por curso. A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas, o parte proporcional, si supera éstas y no completa el siguiente crédito y a 0,05 puntos por crédito. No se puntuarán aquellos cursos que no superen las 5 horas de formación.

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 o aquél más favorable al opositor.

La puntuación máxima por formación no podrá ser superior a 6 puntos.

3.- Valoración.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 15 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en primer lugar, mayor puntuación obtenida en el apartado 1.A; en segundo, mayor puntuación obtenida en el apartado 1.B; y por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

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.

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.

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

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

SÉPTIMA. Autobaremo de méritos y Calificación

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

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

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

- Documento acreditativo de titulación académica exigida.
- Certificado de servicios prestados actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo en Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Villar de Rena emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Villar de Rena se comprobará de oficio.

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.

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 <https://villarderenal.sedeelectronica.es/info.0y> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<https://villarderenal.sedelectronica.es/info.0y> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación a la plaza 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 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. 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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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.

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.

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 de Mérida, 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 Villar de Rena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Nereo M. Ramírez Durán.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Nombre y Apellidos	
DNI	
Domicilio a efectos de notificaciones	
Tlf	
E-mail	
Convocatoria (indicar plaza a la que opta)	

Comparece ante V. S., por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Villar de Rena, publicada en el Boletín Oficial del Estado número ____, de fecha _____, y cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. ____, de fecha _____, a través del sistema de _____ 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.

Acompaña a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de titulación académica exigida.
- Certificado de servicios prestados actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo en Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Villar de Rena emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.
- Copia auténtica del DNI.

Asimismo, el 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:

1º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos para tomar parte en la presente convocatoria.

2º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Villar de Rena, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

3º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de 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.

FECHA Y FIRMA

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 Villar de Rena.

ANEXO II**MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	
DNI/NIE	
Convocatoria (indicar plaza a la que opta)	

EXPONE:

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

Por todo ello, DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS**1. Valoración de la antigüedad: (Hasta un máximo de 9 puntos).**

A. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Villar de Rena ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en la misma categoría (encargado de obras) de la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

A cumplimentar por el aspirante					
N.º Doc	Denominación de la Administración	Fecha de inicio	Fecha de fin	Meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
Puntuación total					

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

2. Formación.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos, incluida la formación en riesgos laborales, y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Villar de Rena, Diputación de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas (Universidades, Colegio..), Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas, así como por entidades privadas homologadas.

Por cada 5 horas de formación se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 2,5 por curso. A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas, o parte proporcional, si supera éstas y no completa el siguiente crédito y a 0,05 puntos por crédito. No se puntuarán aquellos cursos que no superen las 5 horas de formación.

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 o aquél más favorable al opositor.

Nº doc.	Denominación	Organismo que organiza/imparte	N.º horas	Puntuación asignada

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villar de Rena
Villar de Rena (Badajoz)
Anuncio 6074/2022

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de una plaza de Limpiador/a

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de limpiador/a para el Ayuntamiento de Villar de Rena, 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 Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de LIMPIADOR/A, personal laboral fijo, jornada parcial, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso de méritos, en el marco del 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 Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 101, de fecha 30 de mayo de 2022.

Procedimiento	Resolución de Alcaldía de fecha
Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal	09/05/2022

Las características de la plaza estructural vacante, objeto de la presente convocatoria es:

Grupo de clasificación asimilado	Denominación de la Plaza	Número de vacantes	Provisión	Jornada Parcial
E	LIMPIADOR/A	1	Concurso	20 horas semanales

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.

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

nombramiento la documentación acreditativa correspondiente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. 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 a la 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.

2. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villarderenal.sedeelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. 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.

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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villarderenal.sedeelectronica.es/info.0>, y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco 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 <https://villarderenal.sedeelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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:

Cargo	Identidad
Presidente	Un funcionario designado por la Alcaldía
Vocal	Un funcionario designado por la Alcaldía a propuesta de la Junta de Extremadura
Vocal	Un funcionario de la Corporación Local designado por la Alcaldía
Vocal	Un funcionario designado por la Alcaldía a propuesta de otra Administración Local
Secretario	El Secretario de la Corporación o quien legalmente le sustituya

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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

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 la plaza, 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 Villar de Rena, 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.

1.- Antigüedad

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Villar de Rena ocupando una plaza similar a la que es objeto de la presente convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,50 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en la misma categoría (limpiadora) de 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 6 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 6 puntos.

2. Formación:

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos, incluida la formación en riesgos laborales, y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Villar de Rena, Diputación de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas (Universidades, Colegio..), Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas, así como por entidades privadas homologadas.

Por cada 5 horas de formación se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 2,5 por curso. A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas, o parte proporcional, si supera éstas y no completa el siguiente crédito y a 0,05 puntos por crédito. No se puntuarán aquellos cursos que no superen las 5 horas de formación.

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 o aquél más favorable al opositor.

La puntuación máxima por formación no podrá ser superior a 6 puntos.

3.- Valoración.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 12 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en primer lugar, mayor puntuación obtenida en el apartado 1.A; en segundo, mayor puntuación obtenida en el apartado 1.B; y por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

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.

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.

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

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

Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Autobaremo de méritos y Calificación

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

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

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

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

La antigüedad en el Ayuntamiento de Villar de Rena se comprobará de oficio.

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.

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 <https://villarderenal.sedeelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villarderenal.sedeelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación a la plaza 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 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. 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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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.

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.

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 de Mérida, 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 Villar de Rena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Nereo M. Ramírez Durán.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/ A EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DE RENA (BADAJOZ)

Nombre y Apellidos	
DNI	
Domicilio a efectos de notificaciones	
Tlf	
E-mail	
Convocatoria (indicar plaza a la que opta)	

Comparece ante V. S., por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Villar de Rena, publicada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, y cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. _____, de fecha _____, a través del sistema de _____ 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.

Acompaña a la presente solicitud, la siguiente documentación:

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

Asimismo, el 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:

- 1º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos para tomar parte en la presente convocatoria.

2.º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Villar de Rena, 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 de 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.

FECHA Y FIRMA

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 Villar de Rena.

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE LIMPIADORA EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DE RENA (BADAJOZ)

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

1. Valoración de la antigüedad: (Hasta un máximo de 6 puntos).

A. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Villar de Rena ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,50 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en la misma categoría (limpiadora) de 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 6 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	Denominación de la Administración	Fecha de inicio	Fecha de fin	Meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
Puntuación total					

Fdo.: _____ »

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 [dirección https://sede.villarderena.es/portal/noEstatica.do?opc_id=268&pes_cod=-1&ent_id=140&idioma=1] y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Villar de Rena, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica fuera de 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 Villar de Rena (Badajoz), a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Nereo Ramírez Durán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villar del Rey
Villar del Rey (Badajoz)
Anuncio 6017/2022

Bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral fijo, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público (Profesor/a del Programa de Aprendizaje a lo Largo de la Vida)

BASES POR LA QUE SE CONVOCAN A CONCURSO PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL REY

D. Moisés García Vadillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villar del Rey, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, Reguladora de Bases del Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir una plaza de Profesor/a del Programa Aprendizaje a lo Largo de la Vida (PALV), mediante el sistema de concurso, turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de estabilización para el ejercicio 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura núm. 100 de 26 de mayo de 2.022 y Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de 24 de mayo de 2.022.

BASES

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso, turno libre, de una plaza de Profesor/a del Programa Aprendizaje a lo Largo de la Vida (PALV) y con anterioridad denominado Alfabetización de Adultos, incluida en la oferta pública de empleo para el 2022 y cuyas características son:

Denominación de la plaza: Profesor/a PALV

Régimen: Personal laboral fijo

Núm. de vacantes: una

Jornada de trabajo: 40%

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para ser admitido/a a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Ser español/a

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hablarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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 caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Los interesados deberán estar en posesión del título de maestro, u otro título universitario relacionado con las enseñanzas que vayan a impartir y cuenten con el curso de adaptación pedagógica (CAP) o Máster Universitario en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, o título administrativo que lo sustituya, a excepción de aquellas titulaciones universitarias que legalmente tengan dispensado este requisito en el momento de la selección.

2.3.- Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección.

3.- SOLICITUDES

3.1.- Instancias:

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso serán cumplimentadas según el modelo contenido en el Anexo I de esta convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villar del Rey y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en horario de oficinas o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A las solicitudes se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Los documentos que acrediten cumplir los requisitos recogidos en el punto 2.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en el concurso, de acuerdo al baremo que figura en el Punto 6.

3.2.- Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

3.4.- Los aspirantes quedan vinculados/as 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.- ADMISION DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a dicha publicación.

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 será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

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 y lugar de celebración del proceso de concurso, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

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 potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

Presidente: un empleado público de la Administración Local, Provincial o Regional

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

Vocales:

- Tres empleados públicos de la Administración Local, Provincial o Regional

El Tribunal quedará integrado además por lo suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse mediante resolución del Sr. Alcalde-Presidente.

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

En el supuesto de que alguno de los organismo que han de designar representante y suplente, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y serán nombrados por el Sr. Alcalde.

El Secretario del Tribunal tendrá voz y voto.

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, un representante de cada Sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Villar del Rey.

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

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes titulares o suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía administrativa, antigüedad y edad, por este orden.

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

6.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

El sistema de selección será el de CONCURSO.

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

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

1.- Experiencia:

a.- Por cada mes de servicios prestados ocupando el puesto objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Villar del Rey, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

c.- Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración pública o empresa privada en la misma categoría objeto de la convocatoria se otorgarán 0,02 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación máxima por experiencia no podrá ser superior a 6 puntos.

2.- Formación:

a.- Por cada fracción de 20 horas de formación relacionadas directamente con el puesto a cubrir 0,15 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

Para calcular la fracción se sumarán el total de horas de formación y se dividirá por la unidad indicada.

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

La puntuación máxima por formación no podrá ser superior a 4 puntos.

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:

- Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Villar del Rey.

- Mayor puntuación en la valoración de la formación.

7.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

7.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación.

Una vez expuesta la lista, por orden de puntuación, se abrirá un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles.

Resueltas las posibles reclamaciones o, en el supuesto de que no las hubiere, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento a favor del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas, haciéndola pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

7.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales, a contar desde la publicación anterior, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2ª.

- a) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- b) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- c) 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.

7.3.- 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, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante seleccionado 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 el orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas.

8.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

8.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento como profesor/a del Programa de Aprendizaje a lo Largo de la Vida, no pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

8.2.- El nombramiento será notificado al interesado/a para la toma de posesión de su plaza.

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

8.4.- 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.

9.- IMPUGNACION

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 notificación de la misma o, directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que se estime pertinente.

2.º.- Cuando se ha interpuesto Recurso de Reposición, contra el presente acto, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente (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.

10.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General 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, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar, si así se estableciera, las listas de espera que generase la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ayuntamiento de Villar del Rey, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villar del Rey, Secretaría General, C/ Emilio Rivero, 62 06192 Villar del Rey (Badajoz).

Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

11.- IGUALDAD DE GÉNERO

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

12.- DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento

En Villar del Rey, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Moisés García Vadillo.

ANEXO I

Don/doña _____, con NIF núm. _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en la calle _____, 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 Villar del Rey para la provisión de una plaza de personal laboral fijo de profesor/a del Programa de Aprendizaje a lo Largo de la Vida (PALV), publicada en el B.O.P. de Badajoz de fecha ____/____/_____, a través del sistema de concurso, turno libre, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para la plaza citada, por lo que acepto íntegramente el contenido de las bases y me comprometo al cumplimiento estricto de las mismas.

Villar del Rey _____ de _____ de 202__

El solicitante

A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. 14/2/99), se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluido en los ficheros automatizados de Secretaría General 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. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL REY

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villar del Rey
Villar del Rey (Badajoz)
Anuncio 6019/2022

Bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral fijo, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público (Técnico de Educación Infantil)

BASES POR LA QUE SE CONVOCAN A CONCURSO PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL REY

D. Moisés García Vadillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villar del Rey, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, Reguladora de Bases del Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir una plaza de técnico de educación infantil, mediante el sistema de concurso, turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de estabilización para el ejercicio 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura núm. 100 de 26 de mayo de 2022 y Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de 24 de mayo de 2022.

BASES

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso, turno libre, de una plaza de técnico de educación infantil, incluida en la oferta pública de empleo para el 2022 y cuyas características son:

Denominación de la plaza: Técnico Educación Infantil

Régimen: Personal laboral fijo

Núm. de vacantes: una

Jornada de trabajo: 80%

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para ser admitido/a a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Ser español/a

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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 caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de algunos de los siguientes títulos:

- Grado Superior en Educación Infantil
- Diplomatura en Educación Infantil
- Grado en Educación Infantil

2.3.- Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección.

3.- SOLICITUDES

3.1.- Instancias:

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso serán cumplimentadas según el modelo contenido en el Anexo I de esta convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villar del Rey y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en horario de oficinas o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A las solicitudes se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Los documentos que acrediten cumplir los requisitos recogidos en el punto 2.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser

valorados en el concurso, de acuerdo al baremo que figura en el Punto 6.

3.2.- Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

3.4.- Los aspirantes quedan vinculados/as 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.- ADMISION DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a dicha publicación.

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 será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

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 y lugar de celebración del proceso de concurso, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

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 potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

Presidente: un empleado público de la Administración Local, Provincial o Regional

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

Vocales:

- Tres empleados públicos de la Administración Local, Provincial o Regional

El Tribunal quedará integrado además por lo suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse mediante resolución del Sr. Alcalde-Presidente.

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

En el supuesto de que alguno de los organismo que han de designar representante y suplente, no lo efectúe

en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y serán nombrados por el Sr. Alcalde.

El Secretario del Tribunal tendrá voz y voto.

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, un representante de cada Sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Villar del Rey.

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

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes titulares o suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía administrativa, antigüedad y edad, por este orden.

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

6.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

El sistema de selección será el de CONCURSO.

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

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

1.- Experiencia:

a.- Por cada mes de servicios prestados ocupando el puesto objeto de la convocatoria o el puesto de Profesor/a de Educación Infantil en el Ayuntamiento de Villar del Rey, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

c.- Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración pública o empresa privada en la misma categoría objeto de la convocatoria se otorgarán 0,02 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación máxima por experiencia no podrá ser superior a 6 puntos.

2.- Formación:

a.- Por cada fracción de 20 horas de formación relacionadas directamente con el puesto a cubrir 0,15 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

Para calcular la fracción se sumarán el total de horas de formación y se dividirá por la unidad indicada.

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

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.

La puntuación máxima por formación no podrá ser superior a 4 puntos.

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:

- Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Villar del Rey.

- Mayor puntuación en la valoración de la formación.

7.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

7.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación.

Una vez expuesta la lista, por orden de puntuación, se abrirá un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles.

Resueltas las posibles reclamaciones o, en el supuesto de que no las hubiere, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento a favor del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas, haciéndola pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

7.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales, a contar desde la publicación anterior, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2ª.

a) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

b) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

c) 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.

7.3.- 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, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante seleccionado 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 el orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas.

8.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

8.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento como técnico de educación infantil, no pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

8.2.- El nombramiento será notificado al interesado/a para la toma de posesión de su plaza.

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

8.4.- 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.

9.- IMPUGNACION

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 notificación de la misma o, directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que se estime pertinente.

2.º.- Cuando se ha interpuesto Recurso de Reposición, contra el presente acto, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente (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.

10.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General 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, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar, si así se estableciera, las listas de espera que generase la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ayuntamiento de Villar del Rey, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villar del Rey, Secretaría General, C/ Emilio Rivero, 62 06192 Villar del Rey (Badajoz).

Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

11.- IGUALDAD DE GÉNERO

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

12.- DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento

En Villar del Rey, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Moisés García Vadillo.

ANEXO I

Don/doña _____, con NIF núm. _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en la calle _____, 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 Villar del Rey para la provisión de una plaza de personal laboral fijo de técnico de educación infantil, publicada en el B.O.P. de Badajoz de fecha ____/____/____, a través del sistema de concurso, turno libre, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para la plaza citada, por lo que acepto íntegramente el contenido de las bases y me comprometo al cumplimiento estricto de las mismas.

Villar del Rey ____ de ____ de 202__

El solicitante

A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. 14/2/99), se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluido en los ficheros automatizados de Secretaría General 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. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL REY

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villar del Rey
Villar del Rey (Badajoz)
Anuncio 6021/2022

Bases por la que se convocan a concurso dos plazas de personal laboral fijo, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público (Auxiliar de Geriátria)

BASES POR LA QUE SE CONVOCAN A CONCURSO PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL REY

D. Moisés García Vadillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villar del Rey, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, Reguladora de Bases del Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir dos plazas de auxiliar de geriatría, mediante el sistema de concurso, turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de estabilización para el ejercicio 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura núm. 100 de 26 de mayo de 2.022 y Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de 24 de mayo de 2.022.

BASES

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso, turno libre, de dos plazas de auxiliar de geriatría, incluidas en la oferta pública de empleo para el 2022 y cuyas características son:

Denominación de la plaza: Auxiliar de Geriátria

Régimen: Personal laboral fijo

Núm. de vacantes: dos

Jornada de trabajo: jornada completa

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para ser admitido/a a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Ser español/a

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hablarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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 caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del certificado de profesionalidad en atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales

2.3.- Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección.

3.- SOLICITUDES

3.1.- Instancias:

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso serán cumplimentadas según el modelo contenido en el Anexo I de esta convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villar del Rey y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en horario de oficinas o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A las solicitudes se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Los documentos que acrediten cumplir los requisitos recogidos en el punto 2.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en el concurso, de acuerdo al baremo que figura en el Punto 6.

3.2.- Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

3.4.- Los aspirantes quedan vinculados/as 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.- ADMISION DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a dicha publicación.

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 será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

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 y lugar de celebración del proceso de concurso, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

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 potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

Presidente: un empleado público de la Administración Local, Provincial o Regional

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

Vocales:

- Tres empleados públicos de la Administración Local, Provincial o Regional

El Tribunal quedará integrado además por lo suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse mediante resolución del Sr. Alcalde-Presidente.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de poseer, como mínimo, un nivel de titulación

igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismo que han de designar representante y suplente, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y serán nombrados por el Sr. Alcalde.

El Secretario del Tribunal tendrá voz y voto.

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, un representante de cada Sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Villar del Rey.

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

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes titulares o suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía administrativa, antigüedad y edad, por este orden.

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

6.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

El sistema de selección será el de CONCURSO.

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

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

1.- Experiencia:

a.- Por cada mes de servicios prestados a jornada completa en el Ayuntamiento de Villar del Rey ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,023 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

c.- Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración pública o empresa privada en la misma categoría objeto de la convocatoria se otorgarán 0,023 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación máxima por experiencia no podrá ser superior a 6 puntos.

2.- Formación

a.- Por cada fracción de 30 horas de formación relacionadas directamente con el puesto a cubrir 0,05 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

No se valorará la formación cursada necesaria para la obtención del certificado de profesionalidad en atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

Para calcular la fracción se sumarán el total de horas de formación y se dividirá por la unidad indicada.

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

La puntuación máxima por formación no podrá ser superior a 4 puntos.

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:

- Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Villar del Rey.
- Mayor puntuación en la valoración de la formación.

7.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

7.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación.

Una vez expuesta la lista, por orden de puntuación, se abrirá un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles.

Resueltas las posibles reclamaciones o, en el supuesto de que no las hubiere, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento a favor del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas, haciéndola pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

7.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales, a contar desde la publicación anterior, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2ª.

- a) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- b) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- c) 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.

7.3.- 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, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante seleccionado 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 el orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas.

8.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

8.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento como auxiliar de geriatría, no pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

8.2.- El nombramiento será notificado al interesado/a para la toma de posesión de su plaza.

8.3.- En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con

la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

8.4.- 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.

9.- IMPUGNACION

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 notificación de la misma o, directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que se estime pertinente.

2.º.- Cuando se ha interpuesto Recurso de Reposición, contra el presente acto, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente (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.

10.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General 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, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar, si así se estableciera, las listas de espera que generase la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ayuntamiento de Villar del Rey, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villar del Rey, Secretaría General, C/ Emilio Rivero, 62 06192 Villar del Rey (Badajoz).

Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

11.- IGUALDAD DE GÉNERO

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

12.- DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento

En Villar del Rey, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Moisés García Vadillo.

ANEXO I

Don/doña _____, con NIF núm. _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en la calle _____, 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 Villar del Rey para la provisión de una plaza de personal laboral fijo de auxiliar de geriatría, publicada en el B.O.P. de Badajoz de fecha ____/____/____, a través del sistema de concurso, turno libre, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para la plaza citada, por lo que acepto íntegramente el contenido de las bases y me comprometo al cumplimiento estricto de las mismas.

Villar del Rey _____ de _____ de 202____

El solicitante

A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. 14/2/99), se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluido en los ficheros automatizados de Secretaría General 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. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL REY

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Vivares
Vivares (Badajoz)
Anuncio 6007/2022

Bases que regirán la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

Bases que regirán la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 52 de fecha 21-12-2022 las bases que habrán de regir la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo para la Entidad Local Menor de Vivares, mediante sistema de concurso,

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE VIVARES COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, AL AMPARO 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.

Don Jairo Pino Mendoza, Alcalde-Presidente de esta Entidad Local Menor, 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, y en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria aprobada por Resolución de Alcaldía nº 22/2022 de fecha 18 de mayo de 2022 y publicada en el DOE n.º 99 de fecha 25 de mayo de 2022, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, una plaza de personal laboral Auxiliar Administrativo del Grupo C subgrupo C2, acogida al proceso de estabilización extraordinario de la Entidad Local Menor de Vivares con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, la siguiente plaza:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo (adscrito a contabilidad pública)
Régimen	Laboral fijo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Grupo C2.
Titulación exigible	Graduado en ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente.
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Atención al público, Registro, labores de apoyo a contabilidad pública (Sicalwin)
Sistema de selección	Concurso

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 otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) En su caso, poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la Base primera.

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. 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 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 instancias deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada o copia auténtica de título académico habilitante para el acceso a la plaza de la convocatoria.
- Los documentos, en original, fotocopia compulsada o copia auténtica, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en el concurso referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.
- Certificación acreditativa de los servicios prestados en la Administración correspondiente.
- Documento bancario acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen (15 euros), que habrán de ser ingresados en la CC del Ayto. de Vivares:

(ES 21 3009 0003 1711 4126 8720).

Los sujetos pasivos que en el momento del devengo tengan reconocida algún tipo de discapacidad tendrán una minoración en la cuota de un 50%, para lo que tendrán haber sido valorados con una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para ello, deberán acompañar al justificante bancario la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Fotocopia del certificado de discapacidad.

La misma bonificación será aplicada tanto a quienes tengan la condición de parados de larga duración, entendiendo como tales los que tengan una antigüedad en desempleo mayor de un año, así como a los demandantes de primer empleo. Para obtener este beneficio deberá acompañarse al justificante del abono de la tasa la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Documento expedido por el SEXPE u órgano similar de otras Comunidades Autónomas o del Estado acreditando antigüedad en desempleo.
- Vida laboral u otro documento acreditativo de ser demandante de primer empleo.

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.

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.

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 Boletín Oficial del Estado.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Vivares, y lo hagan

en cualquiera de las formas y lugares indicados en el citado artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Vivares copia de la solicitud, junto con la documentación que la acompaña, vía correo electrónico: ayuntamiento@vivares.es

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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://vivares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, 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 esta Entidad Local Menor.

En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. 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.

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 Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas valoraciones que consideren necesario o para aspectos concretos del mismo. 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 del concurso, 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.

El Tribunal de selección, estará integrado por los siguientes miembros, todos con voz y voto, designándose igual número de suplentes:

Un Presidente/a: Empleado/a público de la Diputación de Badajoz.

Tres vocales: - Tres empleados/as públicos de la Diputación de Badajoz.

Un Secretario/a: Empleado/a público de la Diputación de Badajoz.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Concurso.

FASE DE CONCURSO

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 esta Entidad Local Menor de Vivares, 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 TJUE.

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 20 puntos:

	Méritos	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.	Máximo 12 puntos
A1	Servicios prestados en la Administración convocante como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o como personal laboral temporal en la categoría profesional que se convoca, 0,50 puntos por mes completo, hasta un máximo de 12 puntos.	12 puntos
A2	Servicios prestados en otra Administración como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional que se convoca, 0,20 puntos por mes completo hasta un máximo de 12 puntos.	12 puntos
B	Titulación académica. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia compulsada del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 5 puntos
B1	Por la posesión de una titulación académica oficial superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente (Bachiller, FP2 ó equivalente)	2 puntos
B2	Por la posesión de una titulación académica de Grado ó similar.	5 puntos
	En caso de presentar más de una de las titulaciones recogidas en el apartado B1 y/o B2, sólo se puntuará aquélla de mayor categoría académica, nunca las dos.	
C	Formación. Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 3 puntos
C1	Por cada curso de formación recibido con una duración mínima de 15 horas, de contabilidad pública SICALWIN, 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.	2 puntos
C2	Por cada curso de formación recibido organizado por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, orientados al desempeño de las funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, hasta un máximo de 1 punto: - Duración de 20 horas hasta 50 horas:0,10 puntos - Duración de 51 horas hasta 100 horas: 0,15 puntos - Duración de más 100 horas: 0,20 puntos	1 puntos

No se computarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a:

- 1.º.- La mayor puntuación obtenida en el apartado A (méritos profesionales).
- 2.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado B (titulación académica).
- 3.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado C (formación).

4.º.-Por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

OCTAVA. Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria dentro del plazo de veinte días hábiles.

Quienes dentro del plazo otorgado, 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 o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente en la Entidad Local Menor de Vivares, deberán 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 nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

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 de los contratos celebrados.

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 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.

DECIMOSEGUNDA. 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.

Contra las presentes bases, que agotan 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 Mérida 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 presentes 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 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.

En Vivares, a fecha de la firma digital. El Alcalde, Jairo Pino Mendoza.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, con NIF número _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en la calle _____, número _____ y correo electrónico _____, comparece ante V.I., por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la Entidad Local Menor de Vivares para la provisión de una plaza del Grupo C, subgrupo C2, con denominación Auxiliar Administrativo (adscrito a contabilidad pública), publicada en el BOP de Badajoz de __/_____/_____, a través del sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos y acompaña la documentación que resulta preceptiva, solicitando que, teniendo por presentada esta solicitud y, realizados los trámites y comprobaciones previos que se estimen oportunos, se le admita en el mencionado procedimiento, formulando declaración responsable de que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandando.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Certificación acreditativa de los servicios prestados en la Administración correspondiente.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en fotocopia compulsada.
- Documento bancario acreditativo de haber realizado el abono de la tasa por derechos de examen.

SOLICITA:

Tomar parte en el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de Auxiliar Administrativo (adscrito a contabilidad pública) aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Vivares, a _____ de _____ de 2022

El solicitante

Protección de datos personales. En cumplimiento con 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 será 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 a la Entidad Local Menor de Vivares (Badajoz).

Sr. Alcalde-Presidente de la Entidad Local Menor de Vivares

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zafra
Zafra (Badajoz)
Anuncio 6037/2022

Bases para la provisión, por concurso, de dos plazas de Técnicos de Redacción, acogidas al proceso extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Zafra

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Técnicos de Redacción, como personal laboral del grupo A, subgrupo A2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo del Ayuntamiento de Zafra, 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 del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES POR LA QUE SE CONVOCA A CONCURSO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL GRUPO A SUGRUPO A2, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAFRA.

Por resolución de esta Alcaldía de 27 de mayo de 2022, se han aprobado en el Marco del proceso de estabilización de empleo temporal conforme a la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre sobre medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la convocatoria para cubrir con carácter de personal laboral fijo, una plaza de personal laboral del grupo A, subgrupo A2 acogida al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Zafra, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Se convocan concursos para cubrir, con carácter de personal laboral fijo una plaza del personal laboral del grupo A, subgrupo A2 acogida al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Zafra:

Convocatoria	Grupo	Titulación académica requerida	Tipo de personal
2 Técnico de Redacción	A2	Título universitario de Grado en Periodismo o Comunicación Audiovisual o equivalente por planes antiguos	Laboral

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

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

Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas en situación de discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas en situación de discapacidad 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 en situación de discapacidad. En todo caso, el proceso selectivo se realizará en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

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

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada para cada plaza en la base primera de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

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

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

Cuarta.- Solicitudes.

1. Plazo de presentación.

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

2. Modelo y obtención solicitud.

Se deberá presentar una solicitud por cada una de las plazas a la que se presente. El modelo de solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Zafra.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 36.56 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "pruebas selectivas concurso plazas de personal laboral grupo A subgrupo A1 o A2".

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

Que la unidad familiar a la que pertenece disponga de unos ingresos anuales, por todos los conceptos, inferiores al importe del Salario Mínimo Interprofesional, descuento del 100%.

a) Por desempleo, descuento del 50%, en el pago de la tasa los sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo, para la aplicación de la mencionada bonificación el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas anteriormente mediante el correspondiente certificado emitido por el Sexpe.

b) Por minusvalía igual o superior al 33%, descuento del 25% que se acreditarán con el certificado expedido por el CADEX.

c) Las bonificaciones de los apartados b) y c) no serán acumulables.

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

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

4. El abono de tasas se realizará atendiendo a lo siguiente:

a) Los sujetos participantes deberán realizar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración Municipal y realizar su ingreso en la entidad bancaria autorizada Banco Santander SA, IBAN ES54 0049 6002 0922 1663 2119, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

b) La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

c) A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación, debidamente ingresada. En el caso de que el aspirante sea una de las personas exentas de pago, deberá presentarse la documentación que en el mismo se indica.

d) Cuando por causas no imputables a la persona participante, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá a la devolución del importe correspondiente. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución. 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.

5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el Anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI o acompañada del original.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, fotocopia del justificante del pago de las tasas para su expedición o acompañados de su original en ambos casos.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello. Y en caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- Informe de Vida Laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Zafra, se comprobará de oficio.

Todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establecen en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes

a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación. De esta forma el número de documento que se indiquen en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

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

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

Quinta.- Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, 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 de Badajoz y en el Tablón de Anuncios del Ayto. de Zafra y en el tablón de empleo de la página web del Ayto. de Zafra: <http://www.zafra.es>, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente en la Publicación del BOP.

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 contados desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Tablón de Anuncios del Ayto. de Zafra, y en el tablón de empleo de la página web del Ayto. de Zafra: <http://www.zafra.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.

Sexta.- Tribunal Calificador.

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

- Un Presidente/a: un empleado público nombrado por la Alcaldía.
- Un Secretario/a: el de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales:
 - Un empleado público de la Junta de Extremadura.
 - Dos empleados públicos nombrados por la Alcaldía.
 - Un empleado público nombrado por la Alcaldía, a propuesta de la Junta de Personal.

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

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

3. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Zafra.

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

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

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

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria.

El sistema de selección será el de Concurso.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Antigüedad:

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zafra ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zafra en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,08 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

C. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

2. Formación:

Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, Masters, Congresos, Impartición de cursos de formación, tutorías impartidas y jornadas), acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complementen las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo al que se quiera optar realizados por Organismos o Centros Públicos o privados homologados oficialmente.

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

En todos los casos se valorará únicamente una única edición del curso o acción formativa, ya sea asistencia o impartición cuando dentro de un mismo año sean coincidentes en cuanto a su contenido y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

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

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 9 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Zafra ocupando el puesto objeto de convocatoria, atendiendo a la mayor puntuación en el apartado 1.b) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Zafra en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria y atendiendo al punto 1.c del mérito de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la formación, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Octava.- Resolución de la convocatoria.

1. Finalizada 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 Ayto. la propuesta de nombramiento del o de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido.

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

2. Las personas seleccionadas deberán presentar la documentación ante los Técnicos de la Oficina de Industria del Ayuntamiento de Zafra, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aspirantes propuestos por el Tribunal, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del Título exigido en estas Bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

f) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

3. La falta de presentación de documentación dentro del plazo fijado, excepto en los casos de fuerza mayor dará lugar a la invalidez de todas sus 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 propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida como consecuencia de la citada anulación.

4. El Ayuntamiento de Zafra se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Novena.- Legislación.

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

Décima.- Impugnación.

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

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

2. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Décimo primera.- 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.

Décimo segunda.- Acceso a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de los mismos.

Será requisito de acceso a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de los mismos 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 trata de seres humanos. A tal efecto quien pretende 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Carlos Contreras Asturiano.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto)	
<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, 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>	
MÉRITOS ALEGADOS	

1. Valoración de la antigüedad. (Hasta un máximo de 8 puntos).

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zafra ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º Doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Zafra puesto ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					

N.º Doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Zafra puesto ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
3					
Puntuación total:					

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zafra en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,08 puntos, hasta un máximo de 8 puntos

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Zafra cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Zafra cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
Puntuación total:					

C. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º Doc	Administración pública Cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos)

2. Formación

Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, Masters, Congresos, Impartición de cursos de formación, tutorías impartidas y jornadas), 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 realizados por Organismos o Centros Públicos o privados homologados oficialmente.

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

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

Total valoración antigüedad y formación: (Máximo 9 puntos).

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Zafra (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.

Sí mismo, 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 Zafra (Badajoz)».

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://zafra.sedelectronica.es>] y, 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 el Alcalde de este Ayuntamiento de Zafra, 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, 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.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Zahínos
Zahínos (Badajoz)

Anuncio 6040/2022

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen

APROBACION DEFINITIVA

Al no haberse producido reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha Ocho de Noviembre de Dos mil veinte y dos de aprobación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, 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 Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo:

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 y 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 al 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Ayuntamiento de Zahínos 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 el Ayuntamiento de Zahínos.

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 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. Devengo.

Nace la obligación de contribuir en el momento de formular la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas, declarando la voluntad de participar en las mismas, de acuerdo con la convocatoria correspondiente.

Artículo 6. Cuota tributaria.

1. La cuantía de la tasa vendrá determinada por una cantidad fija señalada en función del grupo de clasificación o de titulación en que se encuentren clasificadas las correspondientes plazas.
2. Las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta Ordenanza, serán las siguientes:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleado (€)
Subgrupos A1 y A2	40,00	30,00
Subgrupos B, C1 y C2	30,00	22,50
Agrupaciones profesionales	20,00	15,00

3. Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
4. En el caso de que los exámenes sean de promoción interna o funcionarización, la cuota será la misma.

Artículo 7. Régimen declarativo e ingreso.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, conforme a las instrucciones de cada convocatoria que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso de la cuota. El ingreso podrá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será determinado en cada una de las bases que rijan las convocatorias para la provisión, en sus distintos regímenes, de las plazas o puestos que se oferten.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

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. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

Artículo 8. Exenciones.

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Las personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12.2.a) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia

numerosa expedido por el órgano competente.

- De acuerdo con la disposición adicional 4.ª de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Estas exenciones deberán ser solicitadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud y acompañando a la misma la documentación requerida.

Por parte del órgano convocante de las plazas o puestos a proveer, se podrá declarar la exención total de la tasa para los puestos de personal interino o eventual.

Artículo 9. Bonificaciones.

De acuerdo con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.2.a), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para las personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general", que se aplicarán en todo caso sobre la tarifa general del artículo 6 de esta Ordenanza.

Esta bonificación deberá ser solicitada por el aspirante, indicándolo en su solicitud y acompañando a la misma, certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Disposición adicional.

Para 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Ley 1 de 1998, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes, y demás normativa general que resulte de aplicación.

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30 de junio de 2022, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de dicha fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Diligencia: Para hacer constar que la presente Ordenanza Fiscal fue aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 8 de Noviembre 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.

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 Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena
Llerena (Badajoz)**

Anuncio 5962/2022

Bases por la que se convoca a concurso a personal laboral, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público, de ocho plazas de Trabajador/a Social del Servicio de Atención Social Básica

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 20 de diciembre de 2022 se ha resuelto convocar las pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante sistema de concurso, las plazas acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, con arreglo a las siguientes BASES:

BASES POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO A PERSONAL LABORAL, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE AGUAS Y SERVICIOS DE LA COMARCA DE LLERENA: (8) OCHO PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA.

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 pública de empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de esta Presidencia, de fecha 16 de mayo de 2022, publicada en DOE número 98, de 24 de mayo de 2022 y B.O.P. de Badajoz, número 93, de 18 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes objeto de las presentes bases son:

PERSONAL LABORAL:

Denominación de la Plaza/Puesto	Grupo	Jornada	Número vacantes forma de provisión
Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica	A2	100%	8 Concurso

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:

- 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.
- 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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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 empleado público.
- Poseer la titulación exigida.

TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA.

PERSONAL LABORAL FIJO. A-2

Plaza/Puesto	Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica
Régimen	Laboral Fijo
Grupo	A-2
Jornada	100%
Número de vacantes y forma de provisión	8 mediante Concurso
Titulación	Título de Grado en Trabajo Social, Diplomatura en Trabajo Social o Equivalente

Otros	- Carnet de conducir B y disposición de vehículo
-------	--

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

TERCERA. IGUALDAD DE CONDICIONES. ADAPTACIONES POR RAZÓN DE DISCAPACIDAD.

De acuerdo con lo establecido en el artículos 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes que sufran algún tipo de discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los estos aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de esta Mancomunidad <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0>

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

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias (anexo I) solicitando 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 Presidente de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena y se presentarán en el registro electrónico general de esta Mancomunidad 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 (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia, una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, y los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

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

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

- Informe de vida laboral actualizado a fecha del plazo de presentación instancias.
- Contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.
- La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección: <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0>, en el tablón de anuncios, 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. La Mancomunidad será la responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de esta Mancomunidad y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 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, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Presidencia de esta Mancomunidad, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los cuerpos o escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las

responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente, actuando todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a:

- El Secretario de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la misma o de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.

- Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o de otras administraciones públicas (un miembro, como mínimo, pertenecerá a la Junta de Extremadura o Diputación Provincial de Badajoz), como titulares, y otras tantas, como suplentes.

- Secretario/a:

- Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.

En el supuesto de que el Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena no cuente con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras administraciones.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas 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. 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.

Con el fin de garantizar los principios de imparcialidad, objetividad, profesionalidad técnica y confidencialidad en la actuación del Tribunal Calificador, no se permite la presencia de observadores en las deliberaciones y cuando, en su caso, se corrijan los exámenes, con el fin de que esos principios primen sobre cualquier injerencia externa.

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.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Presidencia en el plazo máximo de 10 días.

La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

En caso de ausencia del/la presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de este.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Las asistencias y colaboraciones por participación en tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la normativa correspondiente.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA: CONCURSO

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el desarrollo de la convocatoria para la selección se desarrollará mediante concurso de méritos con arreglo a las siguientes prescripciones:

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo.

A) Méritos Profesionales: Se valorará el tiempo de servicios efectivos prestados en los últimos 10 años contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (máximo 60 puntos)

A1) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,5 puntos.

A2) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,25 puntos.

A3) Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos.

Para la valoración de méritos profesionales se debe presentar los documentos relacionados en la Base 4ª. Los méritos profesionales en la entidad convocante se comprobarán de oficio.

B) Méritos Académicos: Se valorarán los cursos acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar, realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente. (máximo 40 puntos)

Por cada hora de formación se otorgarán 0,05 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

En todos los casos se valorará únicamente una única edición del curso o acción formativa, ya sea asistencia o impartición cuando dentro de un mismo año sean coincidentes en cuanto a su contenido y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

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

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos.

La puntuación suficiente para resultar apto en el proceso selectivo es de 50 puntos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

Si se dieran empates, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida según el siguiente orden:

- En primer lugar, a favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena
- En segundo lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de méritos profesionales
- En tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública en general
- Y en último, por sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de esta Mancomunidad, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

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

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de (20) veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad dirección <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Quienes, dentro del plazo otorgado, 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 o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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.

Los que tuvieran la condición de empleados 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.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente en la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, deberán someterse a reconocimiento médico en centro designado por la propia Mancomunidad, 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 nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

La Presidencia procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes dentro del plazo que se establezca, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

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.

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, 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 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 Plazas 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.

DUODÉCIMA. 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.

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./D^a _____, con DNI: _____, [actuando en nombre propio] [en representación de _____] con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

Enterado del procedimiento convocado por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, en el marco de la oferta de empleo público 2022, para la cobertura de ocho (8) plazas de Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica, mediante el sistema de concurso.

EXPONE:

Primero.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Segundo.- Que aporto en este acto copia del Documento Nacional de Identidad y de la documentación justificativa de los méritos alegados, así como el anexo II: Autobarefacción de méritos.

Tercero.- Que se comprometo a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por todo lo expuesto, solicito:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de referencia.

En _____, a ____ de _____ de 2022

El/la interesado/a

Fdo.- _____

Sr/a. Presidente/a de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

Los datos de carácter personal serán tratados por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena e incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento en materia de personal, cuya finalidad es la selección de personal y la provisión de plazas de trabajo mediante convocatorias públicas.

Los datos de carácter personal serán tratados con objeto de poder tramitar su solicitud y llevar a cabo la convocatoria en la que usted participa.

La finalidad del tratamiento es el cumplimiento de obligaciones legales de la Mancomunidad y la ejecución de un contrato laboral.

Los datos no serán comunicados ni transferidos a terceros, salvo para cumplir con las obligaciones que tiene la Mancomunidad derivadas de la legislación laboral, de Seguridad Social y tributarias.

El plazo de conservación de los datos será el estrictamente necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recabados y para determinar las responsabilidades que pudieran derivarse de la finalidad y, en su caso, del propio tratamiento.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO

Autobaremación de méritos de la convocatoria para la provisión de ocho (8) plazas de Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica, como personal laboral fijo, mediante concurso, incluidos en la OEP para 2022 de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

DATOS PERSONALES

Apellidos: _____.

Nombre: _____.

DNI/NIE: _____.

Expone: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir ocho (8) plazas de Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica, mediante el sistema de concurso, se aporta, junto a la instancia, los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso, procediendo con lo señalado en la base séptima de la convocatoria, a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello, declara:

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

MÉRITOS ALEGADOS: Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de

concurso tendrá una puntuación de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

A) Méritos Profesionales: Se valorará el tiempo de servicios efectivos prestados en los últimos 10 años contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (máximo 60 puntos)

A1) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,5 puntos.

_____ Meses completos * puntos = _____ puntos.

A2) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,25 puntos.

_____ Meses completos * puntos = _____ puntos.

A3) Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos.

_____ Meses completos * puntos = _____ puntos.

Para la valoración de méritos profesionales se debe presentar copia compulsada de los contratos de trabajo y vida laboral actualizada. Los méritos profesionales en la entidad convocante se comprobarán de oficio.

B) Méritos Académicos: Se valorarán los cursos acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar, realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente. (máximo 40 puntos)

Por cada hora de formación se otorgarán 0,05 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

_____ horas de formación * puntos = _____ puntos.

Total apartado b) = _____ puntos.

Puntuación total fase concurso: _____

En _____ a ___ de _____ de 2022

El Interesado,

Fdo.: _____

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 el

Presidencia de esta Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, 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, si este radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de 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 Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena
Llerena (Badajoz)
Anuncio 5960/2022

Bases por la que se convoca a concurso-oposición a personal laboral, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público, de una plaza de Trabajador/a Social

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 20 de diciembre de 2022 se ha resuelto convocar las pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición, las plazas acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, con arreglo a las siguientes BASES:

BASES POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO-OPOSICIÓN A PERSONAL LABORAL, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE AGUAS Y SERVICIOS DE LA COMARCA DE LLERENA: (1) UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA.

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 pública de empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de esta Presidencia, de fecha 16 de mayo de 2022, publicada en DOE número 98, de 24 de mayo de 2022 y B.O.P. de Badajoz, número 93, de 18 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes objeto de las presentes bases son:

PERSONAL LABORAL:

Denominación de la Plaza/Puesto	Grupo	Jornada	Número vacantes forma de provisión
Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica	A2	100%	1 Concurso-Oposición

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. 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.

TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA.

PERSONAL LABORAL FIJO. A-2

Plaza/Puesto	Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica
Régimen	Laboral Fijo
Grupo	A-2
Jornada	100%
Número de vacantes y forma de provisión	1 mediante Concurso-Oposición
Titulación	Título de Grado en Trabajo Social, Diplomatura en Trabajo Social o equivalente
Otros	Carnet de conducir B y disposición de vehículo

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

TERCERA. TURNO DE RESERVA. IGUALDAD DE CONDICIONES. ADAPTACIONES POR RAZÓN DE DISCAPACIDAD.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

De acuerdo con lo establecido en el artículos 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes que sufran algún tipo de discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los estos aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de esta Mancomunidad <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0>

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

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias (anexo I) solicitando 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 Presidente de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena y se presentarán en el registro

electrónico general de esta Mancomunidad 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 (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia, una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, y los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

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

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

- Informe de vida laboral actualizado a fecha del plazo de presentación instancias.
- Contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.
- La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección: <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0>, en el tablón de anuncios, 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. La Mancomunidad será la responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de esta Mancomunidad y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 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, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador

y la fecha y lugar de celebración de las pruebas comprensivas del presente concurso-oposición.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de celebración de las pruebas comprensivas del presente concurso-oposición.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Presidencia de esta Mancomunidad, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente, actuando todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a:

- El Secretario de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la misma o de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.

- Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o de otras administraciones públicas (un miembro, como mínimo, pertenecerá a la Junta de Extremadura o Diputación Provincial de Badajoz), como titulares, y otras tantas, como suplentes.

- Secretario/a:

- Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Mancomunidad

Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.

En el supuesto de que el Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena no cuente con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras administraciones.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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. 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.

Con el fin de garantizar los principios de imparcialidad, objetividad, profesionalidad técnica y confidencialidad en la actuación del Tribunal Calificador, no se permite la presencia de observadores en las deliberaciones y cuando, en su caso, se corrijan los exámenes, con el fin de que esos principios primen sobre cualquier injerencia externa.

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.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Presidencia en el plazo máximo de 10 días.

La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

En caso de ausencia del/la presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de este.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Las asistencias y colaboraciones por participación en tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la normativa correspondiente.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA: CONCURSO-OPOSICIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

7.1.- Fase de oposición

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de las pruebas de aptitud obligatorias previstas en estas bases.

Los/las 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.

Los/las candidatos/as deberán acudir con el DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Respecto a quienes opten por el turno de reserva de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. 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.

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.

La realización de las pruebas tendrá carácter obligatorio, calificándose hasta un máximo total de 60 puntos.

Para aquellas pruebas que no puedan desarrollarse de manera conjunta por la totalidad de aspirantes, el orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de las Administraciones del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La calificación de la fase de oposición será la puntuación total obtenida en el único ejercicio del que consta esta fase. Para superar la fase de oposición será necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos.

7.1.1.- Ejercicio de la fase de oposición:

*.- Ejercicio tipo test: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas (más 5 de reserva para supuestos errores, que también deberán contestar), cada una de las cuales dispondrá de 4 respuestas y siendo una de ellas la correcta, que versará sobre los temas relacionados en el anexo III. Los/as aspirantes marcarán las contestaciones en el cuestionario que facilite el tribunal. Cada respuesta tendrá un valor de 2,5 puntos y las erróneas o en blanco no se valorarán. El tiempo máximo para esta fase será de 60 minutos. Nota máxima 100 puntos

No se permitirá el uso de libros o de cualquier otro tipo de documentación ni el de teléfonos móviles.

7.2.- Fase del concurso

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobareación (anexo II).

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el desarrollo de la presente convocatoria para la selección se desarrollará mediante concurso-oposición, rigiéndose la fase de concurso de méritos de conformidad con las siguientes prescripciones:

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Méritos Profesionales: Se valorará el tiempo de servicios efectivos prestados en los últimos 10 años contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (máximo 60 puntos)

A1) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,5 puntos.

A2) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,25

puntos.

A3) Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos.

Para la valoración de méritos profesionales se debe presentar los documentos relacionados en la Base 4ª. Los méritos profesionales en la entidad convocante se comprobarán de oficio.

B) Méritos Académicos: Se valorarán los cursos acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar, realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente. (máximo 40 puntos)

Por cada hora de formación se otorgarán 0,05 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

En todos los casos se valorará únicamente una única edición del curso o acción formativa, ya sea asistencia o impartición cuando dentro de un mismo año sean coincidentes en cuanto a su contenido y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

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

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos.

Obtenida la puntuación de ambas fases se realizará la correspondiente prorrata: 60% Nota fase de oposición y 40% Nota fase de concurso.

La nota final de este proceso selectivo será la suma de las notas prorrateadas de las dos fases-

La puntuación suficiente para resultar apto en el proceso selectivo es de 50 puntos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso-oposición.

Si se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena en el puesto objeto de la convocatoria, en segundo lugar a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de méritos profesionales, en tercero, a favor del aspirante que hubiera obtenido una mayor calificación en la fase de oposición; y, en último, si persistiera el empate, se procedería a un sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de esta Mancomunidad, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

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

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de (20) veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad dirección <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Quienes, dentro del plazo otorgado, 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 o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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.

Los que tuvieran la condición de empleados 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.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente en la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, deberán someterse a reconocimiento médico en centro designado por la propia Mancomunidad, 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 nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

La Presidencia procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes dentro del plazo que se establezca, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

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.

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, 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 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 Plazas 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.

DUODÉCIMA. 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.

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./D^a _____, con DNI: _____, [actuando en nombre propio] [en representación de _____] con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

Enterado del procedimiento convocado por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, en el marco de la oferta de empleo público 2022, para la cobertura de UNA (1) plaza de Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica, mediante el sistema de concurso-oposición.

EXPONE:

Primero.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Segundo.- Que aporto en este acto copia del Documento Nacional de Identidad y de la documentación justificativa de los méritos alegados, así como el anexo II: Autobarefacción de méritos.

Tercero.- Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por todo lo expuesto, solicito:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de referencia.

En _____, a ____ de _____ de 2022

El/la interesado/a

Fdo.- _____

Sr/a. Presidente/a de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

Los datos de carácter personal serán tratados por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena e incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento en materia de personal, cuya finalidad es la selección de personal y la provisión de plazas de trabajo mediante convocatorias públicas.

Los datos de carácter personal serán tratados con objeto de poder tramitar su solicitud y llevar a cabo la convocatoria en la que usted participa.

La finalidad del tratamiento es el cumplimiento de obligaciones legales de la Mancomunidad y la ejecución de un contrato laboral.

Los datos no serán comunicados ni transferidos a terceros, salvo para cumplir con las obligaciones que tiene la Mancomunidad derivadas de la legislación laboral, de Seguridad Social y tributarias.

El plazo de conservación de los datos será el estrictamente necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recabados y para determinar las responsabilidades que pudieran derivarse de la finalidad y, en su caso, del propio tratamiento.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN FASE DE MÉRITOS DEL CONCURSO

Autobaremación de méritos de la convocatoria para la provisión de una (1) plaza de Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica, como personal laboral fijo, mediante concurso, incluidos en la OEP para 2022 de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

DATOS PERSONALES

Apellidos: _____.

Nombre: _____.

DNI/NIE: _____.

Expone: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir una (1) plaza de Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica, mediante el sistema de concurso-oposición, se aporta, junto a la instancia, los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso, procediendo con lo señalado en la base séptima de la convocatoria, a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello, declara:

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

MÉRITOS ALEGADOS: Trabajador/a Social Servicio de Atención Social Básica

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

A) Méritos Profesionales: Se valorará el tiempo de servicios efectivos prestados en los últimos 10 años contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (máximo 60 puntos)

A1) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,5 puntos.

_____ Meses completos * puntos = _____ puntos.

A2) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,25 puntos.

_____ Meses completos * puntos = _____ puntos.

A3) Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos.

_____ Meses completos * puntos = _____ puntos.

Para la valoración de méritos profesionales se debe presentar copia compulsada de los contratos de trabajo y vida laboral actualizada. Los méritos profesionales en la entidad convocante se comprobarán de oficio.

B) Méritos Académicos: Se valorarán los cursos acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar, realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente. (máximo 40 puntos)

Por cada hora de formación se otorgarán 0,05 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

_____ horas de formación * puntos=_____puntos.

Total apartado b) = _____ puntos.

Puntuación total fase concurso: _____

En _____ a ___ de _____ de 2022

El Interesado,

Fdo.: _____

ANEXO III: TEMARIO

TEMARIO COMÚN:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.- Derechos y Libertades: personales, político-sociales y económicas. Garantías y suspensión. Deberes de los ciudadanos.

Tema 2.- La Comunidad Autónoma de Extremadura. Su Estatuto. La Asamblea de Extremadura. El Consejo de Gobierno y su Presidente.

Tema 3.- La Administración Local: Entidades que comprende. Organización y Competencias del Municipio, con especial referencia a las competencias en materia de servicios sociales. Órganos de Gobierno Municipales: el Alcalde, el Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5.- La Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena: Estatutos, origen, ámbito geográfico, organización y servicios.

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 1. Antecedentes y evolución histórica del Trabajo Social. Nacimiento y evolución de la profesión.

Tema 2. Filosofía del Trabajo Social. Objetivos generales y funciones del Trabajo Social. Niveles de intervención. Copartícipes de la acción social. Áreas de trabajo.

Tema 3. El método básico en Trabajo Social.

Tema 4. La planificación en Trabajo Social. Metodología, principios y estructura. La planificación como proceso.

Tema 5. Funciones del Trabajador Social y ética profesional. Código deontológico del Trabajo Social, aprobado por el Consejo General de Trabajo Social.

Tema 6. Instrumentos de Trabajo Social. El informe social. La historia social. La ficha social. El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

Tema 7. La acción social. Necesidades sociales. Recursos sociales. Servicios Sociales. Bienestar Social.

Tema 8. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

Tema 9. Ley 7/2016, de 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la exclusión social.

Tema 10. Decreto 99/2016, de 5 de julio, por el que se regula la colaboración entre la Junta de Extremadura y las Entidades Locales en la prestación de información, valoración y orientación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 11. Convenio entre la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales de la Junta de Extremadura y la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, en la prestación de información, valoración y orientación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica. Organización, Entidades Locales integradas.

Tema 12. Ley 5/2019, de 20 de febrero, de Renta Extremeña Garantizada.

Tema 13. Ayudas para suministros mínimos vitales de la Junta de Extremadura.

Tema 14. La ayuda a domicilio. Concepto. Modalidades, gestión, prestaciones y financiación.

Tema 15. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 16. Decreto 1/2009, de 9 de enero, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Extremadura; y su modificación por el Decreto 68/2019, de 16 de julio.

Tema 17. 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 18. Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores de Extremadura.

Tema 19. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.

Tema 20. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

Tema 21. Las instituciones tutelares. La Comisión Tutelar de Adultos de Extremadura. Procedimiento de incapacitación. Internamiento involuntario.

Tema 22. Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de derechos y libertades de los extranjeros en España. El régimen jurídico de las situaciones de los extranjeros.

Tema 23. Normativa de la Junta de Extremadura reguladora de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

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 el Presidencia de esta Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, 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, si este radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de 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 Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**

**Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena
Llerena (Badajoz)**

Anuncio 5947/2022

Bases por la que se convocan a concurso a personal laboral, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público, de tres plazas de Guarda Rural

Mediante resolución de Presidencia de fecha 20 de diciembre de 2022 se ha resuelto convocar las pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante sistema de concurso, las plazas acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, con arreglo a las siguientes bases:

BASES POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO A PERSONAL LABORAL, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE AGUAS Y SERVICIOS DE LA COMARCA DE LLERENA: (3) TRES PLAZAS DE GUARDA RURAL

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 pública de empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de esta Presidencia, de fecha 16 de mayo de 2022, publicada en DOE número 98, de 24 de mayo de 2022 y BOP de Badajoz, número 93, de 18 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante objeto de las presentes bases son:

PERSONAL LABORAL:

Denominación de la plaza/puesto	Grupo	Jornada	Número vacantes forma de provisión
Guarda Rural	E	100%	3 Concurso

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. 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.

GUARDA RURAL

PERSONAL LABORAL FIJO. E

Plaza/puesto	Guarda Rural
Régimen	Laboral Fijo
Grupo	E
Jornada	100%
Número de vacantes y forma de provisión	3 mediante Concurso
Titulación	Certificado de Escolaridad, equivalente o superior
Otros	- Carnet de conducir B y disposición de vehículo - Tarjeta de Identidad Profesional de Guarda Particular de Campo emitido por el Ministerio del Interior, en vigor.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

TERCERA. IGUALDAD DE CONDICIONES. ADAPTACIONES POR RAZÓN DE DISCAPACIDAD.

De acuerdo con lo establecido en el artículos 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes que sufran algún tipo de discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los estos aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de esta Mancomunidad <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0>

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

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias (anexo I) solicitando 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 Presidente de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena y se presentarán en el registro electrónico general de esta Mancomunidad 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 (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia, una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, y los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

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

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

- Informe de vida laboral actualizado a fecha del plazo de presentación instancias.

- Contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.
- La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección: <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0>, en el tablón de anuncios, 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. La Mancomunidad será la responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de esta Mancomunidad y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 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, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Presidencia de esta Mancomunidad, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los cuerpos o escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente, actuando todos ellos con voz y voto:

- **Presidente/a:**

- El Secretario de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la misma o de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.

- **Vocales:**

- Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o de otras administraciones públicas (un miembro, como mínimo, pertenecerá a la Junta de Extremadura o Diputación Provincial de Badajoz), como titulares, y otras tantas, como suplentes.

- **Secretario/a:**

- Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.

En el supuesto de que el Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena no cuente con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras administraciones.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas 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. 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.

Con el fin de garantizar los principios de imparcialidad, objetividad, profesionalidad técnica y confidencialidad en la actuación del Tribunal Calificador, no se permite la presencia de observadores en las deliberaciones y cuando, en su caso, se corrijan los exámenes, con el fin de que esos principios primen sobre cualquier injerencia externa.

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.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de

abstención deberán comunicarlo a la Presidencia en el plazo máximo de 10 días.

La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

En caso de ausencia del/la Presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su Suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de este.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Las asistencias y colaboraciones por participación en tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la normativa correspondiente.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: GUARDA RURAL: CONCURSO

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el desarrollo de la convocatoria para la selección se desarrollará mediante concurso de méritos con arreglo a las siguientes prescripciones:

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo.

A) Méritos Profesionales: Se valorará el tiempo de servicios efectivos prestados en los últimos 10 años contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (máximo 60 puntos)

A1) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,5 puntos.

A2) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,25 puntos.

A3) Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos.

Para la valoración de méritos profesionales se debe presentar los documentos relacionados en la Base 4ª. Los méritos profesionales en la entidad convocante se comprobarán de oficio.

B) Méritos Académicos: Se valorarán los cursos acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complementen las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar, realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente. (Máximo 40 puntos)

Por cada hora de formación se otorgarán 0,05 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

En todos los casos se valorará únicamente una única edición del curso o acción formativa, ya sea asistencia o

impartición cuando dentro de un mismo año sean coincidentes en cuanto a su contenido y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

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

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos.

La puntuación suficiente para resultar apto en el proceso selectivo es de 50 puntos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

Si se dieran empates, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida según el siguiente orden:

- En primer lugar, a favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena
- En segundo lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de méritos profesionales
- En tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública en general
- Y en último, por sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de esta Mancomunidad, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

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

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de (20) veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad dirección <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Quienes, dentro del plazo otorgado, 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 o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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.

Los que tuvieran la condición de empleados 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.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente en la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, deberán someterse a reconocimiento médico en centro designado por la propia

Mancomunidad, 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 nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

La Presidencia procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes dentro del plazo que se establezca, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

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.

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, 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 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 Plazas 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.

DUODÉCIMA. 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.

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./D^a _____, con DNI: _____, [actuando en nombre propio] [en representación de _____] con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

Enterado del procedimiento convocado por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, en el marco de la oferta de empleo público 2022, para la cobertura de tres (3) plazas de Guarda Rural, mediante el sistema de concurso.

EXPONE:

Primero.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Segundo.- Que aporto en este acto copia del Documento Nacional de Identidad y de la documentación justificativa de los méritos alegados, así como el anexo II: Autobaremación de méritos.

Tercero.- Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por todo lo expuesto, solicito:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de referencia.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

El/la interesado/a

Fdo.- _____

Sr/a. Presidente/a de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

Los datos de carácter personal serán tratados por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena e incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento en materia de personal, cuya finalidad es la selección de personal y la provisión de plazas de trabajo mediante convocatorias públicas.

Los datos de carácter personal serán tratados con objeto de poder tramitar su solicitud y llevar a cabo la convocatoria en la que usted participa.

La finalidad del tratamiento es el cumplimiento de obligaciones legales de la Mancomunidad y la ejecución de un contrato laboral.

Los datos no serán comunicados ni transferidos a terceros, salvo para cumplir con las obligaciones que tiene la Mancomunidad derivadas de la legislación laboral, de Seguridad Social y tributarias.

El plazo de conservación de los datos será el estrictamente necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recabados y para determinar las responsabilidades que pudieran derivarse de la finalidad y, en su caso, del propio tratamiento.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO

Autobaremación de méritos de la convocatoria para la provisión de tres (3) plazas de Guarda Rural, como personal laboral fijo, mediante concurso, incluidos en la OEP para 2022 de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

DATOS PERSONALES

Apellidos: _____.

Nombre: _____.

DNI/NIE: _____.

Expone: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir tres (3) plazas de Guarda Rural, mediante el sistema de concurso, se aporta, junto a la instancia, los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso, procediendo con lo señalado en la base séptima de la convocatoria, a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello, declara:

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

Mérito alegados: Guarda Rural.

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

A) Méritos Profesionales: Se valorará el tiempo de servicios efectivos prestados en los últimos 10 años contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (máximo 60 puntos)

A1) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,5 puntos.

_____ Meses completos * puntos = _____ puntos.

A2) Por cada mes de antigüedad en la entidad convocante en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,25 puntos.

_____ Meses completos * puntos = _____ puntos.

A3) Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos.

_____ Meses completos * puntos = _____ puntos.

Para la valoración de méritos profesionales se debe presentar copia compulsada de los contratos de trabajo y vida laboral actualizada. Los méritos profesionales en la entidad convocante se comprobarán de oficio.

B) Méritos Académicos: Se valorarán los cursos acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar, realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente. (máximo 40 puntos)

Por cada hora de formación se otorgarán 0,05 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

_____ horas de formación * puntos = _____ puntos.

Total apartado b) = _____ puntos.

Puntuación total fase concurso: _____

En _____ a ___ de _____ de 2022

El Interesado,

Fdo.: _____

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 el Presidencia de esta Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, 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, si este radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de 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 Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL CONSORCIOS

Consortio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz Badajoz

Anuncio 5943/2022

Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C2

El Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz, (CPEI), procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. 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 funcionario/a de carrera, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la provincia de Badajoz (CPEI), aprobadas mediante Resolución de 10 de mayo de 2019, del Presidente, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 98 de fecha 23 de mayo de 2019 y Resolución de 1 de diciembre de 2021, de la Presidencia, publicada en el DOE número 242, de fecha 20 de diciembre de 2021, rectificada por corrección de errores publicada en el DOE de 26 de mayo de 2022, correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.
2. La relación de plazas convocadas, y el código identificativo de las mismas, se detallan en el Anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Consortio CPEI. Estabilización por concurso-oposición.		
Denominación plazas (personal funcionario/a de carrera)	Subgrupo	N.º plazas
Conductor/a Mecánico/a Bombero/a	C2	3

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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) 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el Anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

CUARTA.- SOLICITUDES.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

- Exenciones y bonificaciones.
- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".
- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".
- Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasas examen sargento, cabo y Conductor/a Mecánico/a Bombero/a	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
		37,76 €	18,88 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	18,88 €	9,44 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la

dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo Pago: Tasas examen sargento, cabo y Conductor Mecánico Bombero.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 37,76 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo Pago: Tasas examen sargento, cabo y Conductor Mecánico Bombero, Tarifa Desempleado.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 18,88 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo Pago: Tasa derecho examen acceso función pública.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (18,88€) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (9,44€)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto: "Estabilización Conductor/a Mecánico/a Bombero/a".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos de la persona aspirante, y como concepto: "Estabilización Conductor/a Mecánico/a Bombero/a".

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

3.1 Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el Tablón de Empleo Provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, podrá realizarse también por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono ("Autoliquidación modelo 40" en el caso de que el pago se realice a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación) y/o documentos para la justificación en su

caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que consten en el expediente personal de la Diputación de Badajoz, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y nombre de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se podrá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, o descargable en formato PDF en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/>, en el menú: Ciudadanos/Oficina de Att. a la ciudadanía/Documentos de interés/Formularios/Área de Recursos Humanos. Enlace directo:

https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=_doc

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro Auxiliar de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Badajoz, (C/ Felipe Checa, 23, 06071, Badajoz), o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificada. En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma.

QUINTA.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Consorcio dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/empleo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación se podrá realizar por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la

debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de la baremación y la composición del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera 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 Consorcio CPEI.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

- Oposición: 15 puntos. (60% de la puntuación total).
- Concurso: 10 puntos. (40% de la puntuación total).

Constará de las siguientes fases: fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 15 puntos). Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, en un tiempo máximo de 90 minutos, donde se deberá resolver un supuesto teórico-práctico a elegir por cada opositor/a entre tres supuestos. Dichos supuestos los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario anexo y/o las plazas objeto de esta convocatoria, dentro del marco de dicho temario.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. El ejercicio será ponderado a 15 puntos una vez realizada la valoración establecida anteriormente. Será preciso para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre el total de 15 de la fase de oposición. En el ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El temario está recogido en el anexo III a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación cuando un ejercicio no pueda realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 13-05-2022).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en, la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes presentadas con indicación de la calificación obtenida, y podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitararlo, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Quienes no figuren en la relación se considerarán excluidas.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en la valoración de los siguientes méritos: servicios prestados y otros méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "servicios prestados" y "otros méritos" correspondientes a la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Consorcios y demás entidades vinculadas, así como los pertenecientes a otras Administraciones Públicas, serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente 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, es reducir la temporalidad del personal empleado público 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 Consorcio CPEI, 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.

En relación a los servicios prestados, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 – Servicios prestados. Hasta un máximo de 7,50 puntos.

Servicios prestados	Valoración (máximo 7,50 puntos)
A - Por servicios prestados en el Consorcio CPEI desde el 31 diciembre 2017, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,20 puntos/mes (máximo 7,50 puntos)
B - Por servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo, como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,10 puntos/mes (máximo 1 punto)

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 – Otros méritos. Hasta un máximo de 2,50 puntos.

2.2.1 – Actividades formativas.

Por asistir a cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 2,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

Por impartir cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

La valoración de este último mérito deberá acreditarse mediante original o copia de la certificación que exprese que se ha participado como docente en una determinada actividad formativa y en la que se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos o impartidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.2.2 – Titulación.

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el ingreso: 0,50 puntos/título. Se podrá alcanzar un máximo 0,50 puntos en este apartado.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

2.2.3 – Conocimientos de idiomas comunitarios.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de idiomas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Nivel B1	0,30 puntos
Nivel B2	0,35 puntos
Nivel C1	0,45 puntos
Nivel C2	0,50 puntos

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitararlo, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

c) Calificación definitiva del proceso selectivo. Una vez finalizada la fase de oposición y baremados los méritos correspondiente al concurso, la calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 15 puntos máximo y concurso 10 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá aplicando los siguientes criterios de desempate y por este orden:

- 1.º.- Mayor antigüedad en el Consorcio CPEI en el desempeño de puestos de trabajo vinculado a las plazas objeto de la convocatoria desde el 1 de enero de 2018 en adelante como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 2.º.- Mayor antigüedad en el Consorcio CPEI en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 3.º.- Mayor antigüedad en otras administraciones públicas en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 4.º.- Mayor edad.
- 5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.
- 6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

d) Fase de periodo de prácticas. Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base décimo segunda de la convocatoria.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, 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 de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas 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.

NOVENA.- 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.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

El desarrollo de la presente convocatoria no dará lugar a la creación de una bolsa de trabajo.

DECIMOPRIMERA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizadas el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOSEGUNDA.- FASE DE PERIODO DE PRÁCTICAS.

En este periodo, los/las funcionarios/as en prácticas realizarán funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, adscritos a un parque de bomberos del Consorcio en intervalos de dos meses, donde se someterán a un periodo de seis meses de prácticas. Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas las personas aspirantes compaginarán el desempeño de las funciones con la formación teórica, siendo de obligado cumplimiento la realización de toda la formación e información disponible del CPEI y Diputación.

Durante el periodo de estas prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de las personas aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación. El CPEI organizará estas prácticas preferiblemente en horario de mañana de 8:00h a 15:00 en uno o varios parques. Durante este tiempo el personal funcionario en prácticas cobrará la parte del sueldo correspondiente a dicho desempeño (sueldo base sin complementos). En el curso se deberán hacer prácticas específicas de

altura, claustrofobia y hematófobia. De la misma manera se podrá hacer una evaluación psicológica continua y/o puntual para valorar la adecuación al puesto de la persona.

Estarán exentos de realizar estas prácticas quienes hayan prestado servicios durante al menos un año en el CPEI de la Diputación de Badajoz y hayan realizado los cursos de prevención de riesgos laborales.

DECIMOTERCERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Quienes hayan sido propuestos para adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera, formalizarán dicha situación en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Adquirida la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

DECIMOCUARTA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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; y la encomienda de la gestión material, tramitación y prestación de servicios del Consorcio CPEI a favor de la Diputación de Badajoz mediante convenio, ratificado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2005, suscrito el día 22 de diciembre de 2005 y publicado en el BOP el día 24 de febrero de 2006, prorrogada por convenio suscrito con fecha 16 de diciembre de 2010 y publicado en el BOP el día 11 de enero de 2011.

DECIMOQUINTA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable:

Diputación Provincial de Badajoz.
Delegado de Protección de Datos.
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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 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 participan.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

DECIMOSÉPTIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, El Diputado Delegado y Vicepresidente del Consorcio CPEI, Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), Juan Manuel Ortiz Paredes.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS.

SUBGRUPO C2.

Plazas (funcionario/a)	Número de plaza	Total
Conductor/a Mecánico/a Bombero/a	1.189	3
	1.308	
	12.685	

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN.

Plazas (funcionario/a)	Titulación
Conductor/a Mecánico/a Bombero/a	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Permiso de conducción de la clase C en vigor.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 4.- La estructura orgánica de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 5.- Mecanismos de extinción.

Tema 6.- Sistema de abastecimiento de agua.

Tema 7.- Hidrantes, columnas secas, bocas de incendios equipadas.

Tema 8.- Equipos generadores de espuma tipos. Características de las espumas. Espumógenos.

Tema 9.- Teoría del fuego. Combustiones.

Tema 10.- Mecanismo de extinción. Agentes Extintores.

Tema 11.- Potencia del Fuego y potencia extintora del agua. Explosiones.

Tema 12.-Tema 10.- El Protocolo de Movilización y Recursos del CPEI.

Tema 13.- Organización técnica del trabajo en el CPEI.

Tema 14.- Las Instrucciones. Técnicas de Funcionamiento del CPEI.

Tema 15.- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (RIPCI) (I): Capítulo I Disposiciones generales.

Tema 16.- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (RIPCI) (II): Capítulo II Productos de protección contra incendios.

Tema 17.- Riesgos en accidentes con materias peligrosas (I): Identificación. Conceptos básicos de física y química en relación con las materias peligrosas.

Tema 18.- Riesgos en accidentes con materias peligrosas (II): Equipos de protección personal.

Tema 19.- Clasificación de los vehículos contra incendios. Seguridad y prestaciones.

Tema 20.- Requisitos comunes en los vehículos contra incendios y de servicios auxiliares.

ADMINISTRACIÓN LOCAL CONSORCIOS

Consortio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz Badajoz

Anuncio 5941/2022

Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema concurso, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C2

El Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz, (CPEI), procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. 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 funcionario/a de carrera, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la provincia de Badajoz (CPEI), aprobadas mediante Resolución de 10 de mayo de 2019, del Presidente, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 98 de fecha 23 de mayo de 2019 y Resolución de 1 de diciembre de 2021, de la Presidencia, publicada en el DOE número 242, de fecha 20 de diciembre de 2021, rectificada por corrección de errores publicada en el DOE de 26 de mayo de 2022, correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

2. La relación de plazas convocadas, y el código identificativo de las mismas, se detallan en el Anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Consortio CPEI. Estabilización por concurso de méritos.		
Denominación plazas (personal funcionario/a de carrera)	Subgrupo	N.º plazas
Conductor/a Mecánico/a Bombero/a	C2	5

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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) 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el Anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, en su caso.

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

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

CUARTA.- SOLICITUDES.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".

- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasas examen sargento, cabo y Conductor/a Mecánico/a Bombero/a.	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
		37,76 €	18,88 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	18,88 €	9,44 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo Pago: Tasas examen sargento, cabo y Conductor Mecánico Bombero.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 37,76 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo Pago: Tasas examen sargento, cabo y Conductor Mecánico Bombero, Tarifa Desempleado.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 18,88 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo Pago: Tasa derecho examen acceso función pública.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (18,88€) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (9,44€)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto: "Estabilización Conductor/a Mecánico/a Bombero/a".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos de la persona aspirante, y como concepto: "Estabilización Conductor/a Mecánico/a Bombero/a".

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

3.1 Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a estabilización por concurso de méritos).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el Tablón de Empleo Provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, podrá realizarse también por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono ("Autoliquidación modelo 40" en el caso de que el pago se realice a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación) y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que consten en el expediente personal de la Diputación de Badajoz, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y nombre de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se podrá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, o descargable en formato PDF en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/>, en el menú: Ciudadanos/Oficina de Att. a la ciudadanía/Documents de interés/Formularios/Área de Recursos Humanos. Enlace directo:

https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=_doc

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro Auxiliar de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Badajoz, (C/ Felipe Checa, 23, 06071, Badajoz), o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificada. En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma.

QUINTA.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Consorcio dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/empleo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación se podrá realizar por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de la baremación y la composición del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera 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 Consorcio CPEI.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 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 será el de concurso de méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes a la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Consorcios y demás entidades vinculadas, así como los pertenecientes a otras Administraciones Públicas, serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso de méritos.

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 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 Consorcio CPEI, 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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 9 puntos, conforme a los siguientes criterios:

2.1 - Antigüedad. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	Valoración (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Consorcio CPEI ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Consorcio CPEI en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,05 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,025 puntos/mes

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

Los servicios prestados en la entidad matriz Diputación de Badajoz, Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Excm. Diputación de Badajoz (PROMEDIO), Organismo Autónomo Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) y Organismo Autónomo Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz, serán valorados como otra Administración Pública.

2.2 - Formación. Hasta un máximo de 1 punto.

Formación	Valoración (máximo 1 punto)
Por cada 10 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos)	0,10 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.3 - Valoración y desempate. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 9 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.º.- Estar ocupando en activo el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.
- 2.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Consorcio CPEI ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.
- 3.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en el Consorcio CPEI en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 4.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.C, antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 5.º.- Mayor edad.
- 6.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.
- 7.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlas, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

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 el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOPRIMERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Quienes hayan sido propuestos para adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera, formalizarán dicha situación en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Adquirida la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

DECIMOSEGUNDA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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; y la encomienda de la gestión material, tramitación y prestación de servicios del Consorcio CPEI a favor de la Diputación de Badajoz mediante convenio, ratificado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2005, suscrito el día 22 de diciembre de 2005 y publicado en el BOP el día 24 de febrero de 2006, prorrogada por convenio suscrito con fecha 16 de diciembre de 2010 y publicado en el BOP el día 11 de enero de 2011.

DECIMOTERCERA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable:

Diputación Provincial de Badajoz.
Delegado de Protección de Datos
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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 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 participan.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, El Diputado Delegado y Vicepresidente del Consorcio CPEI Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), Juan Manuel Ortiz Paredes.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS.

SUBGRUPO C2.

Plazas (funcionario/a)	Número de plaza	Total
Conductor/a Mecánico/a Bombero/a	1.180	5
	1.260	
	1.293	
	11.982	
	12.014	

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN.

Plazas (funcionario/a)	Titulación
Conductor/a Mecánico/a Bombero/a	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Permiso de conducción de la clase C en vigor.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
CONSORCIOS**

**Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz
Badajoz**

Anuncio 5942/2022

Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, por el sistema concurso, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C2

El Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz, (CPEI), procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. 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 funcionario/a de carrera, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la provincia de Badajoz (CPEI), aprobadas mediante Resolución de 10 de mayo de 2019, del Presidente, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 98 de fecha 23 de mayo de 2019 y Resolución de 1 de diciembre de 2021, de la Presidencia, publicada en el DOE número 242, de fecha 20 de diciembre de 2021, rectificada por corrección de errores publicada en el DOE de 26 de mayo de 2022, correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

2. La relación de plazas convocadas, y el código identificativo de las mismas, se detallan en el Anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Consorcio CPEI. Estabilización por concurso de méritos.		
Denominación plazas (personal funcionario/a de carrera)	Subgrupo	N.º plazas
Almacenero/a	C2	1
Oficial/a Emisorista	C2	1

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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) 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el Anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

CUARTA.- SOLICITUDES.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".
- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasa derecho examen subgrupo C2	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
		15,13 €	7,56 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	7,56 €	3,78 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la

Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo Pago: Tasa derechos examen subgrupos C2 y Agrupación Profesional Tarifa General.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 15,13 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo Pago: Tasas examen subgrupos C2 y Agrupación Profesional Tarifa desempleado.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 7,56 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo Pago: Tasa derecho examen acceso función pública.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (7,56€) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (3,78€)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto: "Estabilización CPEI Almacenero/a" o "Estabilización CPI Oficial/a Emisorista", según proceda.

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos de la persona aspirante, y como concepto: "Estabilización CPEI Almacenero/a" o "Estabilización CPEI Oficial/a Emisorista", según proceda.

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

3.1 Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a estabilización por concurso de méritos).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el Tablón de Empleo Provincial, en la dirección:

<https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, podrá realizarse también por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono ("Autoliquidación modelo 40" en el caso de que el pago se realice a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación) y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que consten en el expediente personal de la Diputación de Badajoz, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y nombre de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se podrá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, o descargable en formato PDF en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/>, en el menú: Ciudadanos/Oficina de Att. a la ciudadanía/Documentos de interés/Formularios/Área de Recursos Humanos. Enlace directo:

https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=_doc

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro Auxiliar de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Badajoz, (C/ Felipe Checa, 23, 06071, Badajoz), o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificada. En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma.

QUINTA.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Consorcio dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación se podrá realizar por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de la baremación y la composición del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera 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 Consorcio CPEI.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 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 será el de concurso de méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes a la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Consorcios y demás entidades vinculadas, así como los pertenecientes a otras Administraciones Públicas, serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH.". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso de méritos.

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 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 Consorcio CPEI, 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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 9 puntos, conforme a los siguientes criterios:

2.1 - Antigüedad. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Consorcio CPEI ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Consorcio CPEI en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,05 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,025 puntos/mes

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

Los servicios prestados en la entidad matriz Diputación de Badajoz, Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Excm. Diputación de Badajoz (PROMEDIO), Organismo Autónomo Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) y Organismo Autónomo Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz, serán valorados como otra Administración Pública.

2.2 - Formación. Hasta un máximo de 1 punto.

Formación	Valoración (máximo 1 punto)
Por cada 10 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos)	0,10 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.3 - Valoración y desempate. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 9 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.º.- Estar ocupando en activo el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

- 2.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Consorcio CPEI ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.
- 3.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en el Consorcio CPEI en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 4.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.C, antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 5.º.- Mayor edad.
- 6.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.
- 7.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlos, podrán presentarlos a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

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 el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.

- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOPRIMERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Quienes hayan sido propuestos para adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera, formalizarán dicha situación en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Adquirida la condición de personal funcionario/a de carrera, 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.

DECIMOSEGUNDA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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; y la encomienda de la gestión material, tramitación y prestación de servicios del Consorcio CPEI a favor de la Diputación de Badajoz mediante convenio, ratificado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2005, suscrito el día 22 de diciembre de 2005 y publicado en el BOP el día 24 de febrero de 2006, prorrogada por convenio suscrito con fecha 16 de diciembre de 2010 y publicado en el BOP el día 11 de enero de 2011.

DECIMOTERCERA.- 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.

- a) Información sobre protección de datos.

- Responsable:
Diputación Provincial de Badajoz.

Delegado de Protección de Datos.
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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 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 participan.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, El Diputado Delegado y Vicepresidente del Consorcio CPEI, Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), Juan Manuel Ortiz Paredes.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS.

SUBGRUPO C2.

Plazas (funcionario/a)	Número de plaza	Total
Almacenero/a	12.065	1
Oficial/a Emisorista	10.911	1

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN.

Plazas (Funcionario/a)	Titulación
Almacenero/a	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Oficial/a Emisorista	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

ADMINISTRACIÓN LOCAL CONSORCIOS

Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO Badajoz

Anuncio 5940/2022

Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales. Subgrupos A1 y A2

El Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Excm. Diputación de Badajoz, PROMEDIO, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas vacantes de Personal Laboral fijo, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del citado Consorcio, cuyas ofertas fueron aprobadas mediante Resolución del Vicepresidente de fecha 9 de mayo de 2019, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 98 de fecha 23 de mayo de 2019, y resolución de la Vicepresidenta de 3 de diciembre de 2021, publicada en el DOE número 242 de 20 de diciembre de 2021, rectificada por sucesivas correcciones de errores publicadas en el DOE de 11 de febrero de 2022, DOE de 15 de febrero de 2022 y DOE de 26 de mayo de 2022, correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

2. La relación de plazas convocadas, y el código identificativo de las mismas, se detallan en el Anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Consortio PROMEDIO. Turno libre, estabilización por concurso-oposición.		
Denominación plazas (personal laboral fijo)	Subgrupo asimilado	N.º Plazas
Técnico/a Superior Gestión Medioambiental	A1	1
Técnico/a Medio Gestión Medioambiental	A2	2

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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) 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el Anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

CUARTA.- SOLICITUDES.**1. Tasas.**

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".
- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasa derecho examen subgrupo A1/A2	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	37,76 €	18,88 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	18,88 €	9,44 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo Pago: Tasa derechos de examen subgrupos A1 y A2 Tarifa General.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 37,76 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo Pago: Tasas derechos examen subgrupos A1 y A2, tarifa desempleado.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: 18,88 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo Pago: Tasa derecho examen acceso función pública.

Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (18,88€) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (9,44€)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto, según lo que proceda:

- "Pruebas selectivas estabilización...(nombre de la plaza, según proceda)".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y como concepto: "Pruebas selectivas estabilización...(nombre de la plaza, según proceda)".

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción obligatoriamente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el Tablón de Empleo Provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/empleo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar también por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono ("Autoliquidación modelo 40" en el caso de que el pago se realice a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación) y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).
- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que consten en el expediente personal de la Diputación de Badajoz, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y nombre de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Excepcionalmente, se podrá realizar la presentación en otro soporte, cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

4. Discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias. Deberán aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarios/os integradas/os en las plazas objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la Administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

QUINTA.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación se realizará por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

(trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios y la composición del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal 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 Consorcio PROMEDIO.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

- Oposición: 15 puntos. (60% de la puntuación total).

- Concurso: 10 puntos. (40% de la puntuación total).

Constará de las siguientes fases: fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 15 puntos). Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, en un tiempo máximo de 120 minutos, donde se deberá resolver un supuesto teórico-práctico a elegir por cada opositor/a entre tres supuestos. Dichos supuestos los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario anexo y/o las plazas objeto de esta convocatoria, dentro del marco de dicho temario.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. El ejercicio será ponderado a 15 puntos una vez realizada la valoración establecida anteriormente. Será preciso para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre el total de 15 de la fase de oposición. En el ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El temario está recogido en el anexo III a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación cuando un ejercicio no pueda realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 13-05-2022).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en, la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes presentadas con indicación de la calificación obtenida, y podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlos, podrán presentarlos a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Quienes no figuren en la relación se considerarán excluidas.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en la valoración de los siguientes méritos: servicios prestados y otros méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "servicios prestados" y "otros méritos" correspondientes a la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Consorcios y demás entidades vinculadas, así como los pertenecientes a otras Administraciones Públicas, serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de

correo web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente 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, es reducir la temporalidad del personal empleado público 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 Consorcio PROMEDIO, 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.

En relación a los servicios prestados, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 – Servicios Prestados. Hasta un máximo de 7,50 puntos.

Servicios prestados	Valoración (máximo 7,50 puntos)
A - Por servicios prestados en el Consorcio PROMEDIO desde el 31 diciembre 2017, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,20 puntos/mes (máximo 7,50 puntos)
B - Por servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo, como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,10 puntos/mes (máximo 1 punto)

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 – Otros méritos. Hasta un máximo de 2,50 puntos.

2.2.1 – Actividades formativas.

Por asistir a cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 2,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

Por impartir cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

La valoración de este último mérito deberá acreditarse mediante original o copia de la certificación que exprese que se ha participado como docente en una determinada actividad formativa y en la que se acrediten las horas impartidas de

docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos o impartidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.2.2 – Titulación.

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso en cada uno de los Grupos o de otra titulación de igual nivel a la exigida (máximo 0,50 puntos), conforme al siguiente cuadro:

Titulación mínima exigida	Títulos valorables	Puntos (máximo 0,50 puntos)
Grado	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40
Grado + Máster	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40
Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica	Doctor/a	0,50
	Licenciado/a	0,40
	Grado	0,40
	Máster	0,40
	DEA	0,40

2.2.3 – Conocimientos de idiomas comunitarios.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de idiomas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Nivel B1	0,30 puntos
Nivel B2	0,35 puntos
Nivel C1	0,45 puntos
Nivel C2	0,50 puntos

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlas, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

c) Calificación definitiva del proceso selectivo. Una vez finalizada la fase de oposición y baremados los méritos correspondiente al concurso, la calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 15 puntos máximo y concurso 10 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá aplicando los siguientes criterios de desempate y por este orden:

1.º.- Mayor antigüedad en el Consorcio PROMEDIO en el desempeño de puestos de trabajo vinculado a las plazas objeto de la convocatoria desde el 1 de enero de 2018 en adelante como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

2.º.- Mayor antigüedad en el Consorcio PROMEDIO en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

3.º.- Mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.

4.º.- Mayor edad.

5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

d) Fase de periodo de prácticas. Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base décimo segunda de la convocatoria.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, 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 de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas 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.

NOVENA.- CALENDARIO.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento de concurso-oposición, 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.

DECIMOPRIMERA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizadas el concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para la contratación en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de 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.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DECIMOSEGUNDA.- FASE DE PERIODO DE PRÁCTICAS.

En este periodo, el personal en prácticas realizarán funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, adscritos a un Servicio donde existan puestos vacantes correspondientes a las plazas ofertadas, donde se someterán a un periodo de tres meses de prácticas. Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas las personas aspirantes compaginarán el desempeño de las funciones con la formación teórica. Durante el periodo de estas prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de las aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación. Al finalizar el periodo de prácticas, la Gerencia del Consorcio en que se han realizado las prácticas, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Las personas aspirantes en prácticas que no superen el periodo de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su contratación como personal laboral fijo. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan en prácticas tendrán derecho a ser retribuidas. Quedan exentas de realizar esta fase aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en el Consorcio PROMEDIO.

DECIMOTERCERA.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

Quienes hayan obtenido la clasificación de apto o apta en el periodo de prácticas, adquirirán la condición de persona laboral fijo en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado su contratación. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo a la contratación, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

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.

DECIMOCUARTA.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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 y la encomienda de gestión de la gestión material, tramitación y prestación de los servicios realizada por el Consorcio PROMEDIO, a favor de la Diputación de Badajoz, aprobada por la Junta General del Consorcio, en sesión celebrada el día 14 de febrero de 2006, ratificada por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria del día 24 de febrero de 2006, prorrogada por convenio aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria del día 16 de diciembre de 2010 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincial el 11 de enero de 2011.

DECIMOQUINTA.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable:

Diputación Provincial de Badajoz.
Delegado de Protección de Datos.
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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 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 participan.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

DECIMOSÉPTIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Vicepresidenta del Consorcio PROMEDIO. Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), Raquel del Puerto Carrasco.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS.

Asimiladas a subgrupo A1.

Plazas (laboral fijo)	Número de plaza	Total
Técnico/a Superior Gestión Medioambiental	12.450	1

Asimilada subgrupo A2.

Plazas (laboral fijo)	Número de plaza	total
Técnico/a Medio Gestión Medioambiental	1.741	2
	12.446	

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN.

Plazas (laboral fijo)	Titulaciones universitarias
Técnico/a Superior Gestión Medioambiental	Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, o títulos equivalentes.
Técnico/a Medio Gestión Medioambiental	Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o títulos equivalentes.

ANEXO III. TEMARIO.

- Materias para Técnico/a Superior Gestión Medioambiental

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): La actividad de las administraciones públicas.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): Los actos administrativos.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (V): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Iniciación del procedimiento.

Tema 11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: CAPÍTULO I, Disposiciones generales.

Tema 12.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): TÍTULO III, capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 14.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): título IV, Derechos y deberes: CAPÍTULO I, Derechos del personal empleado público

Tema 15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 16.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 17.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público: Título Preliminar. Capítulo I: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley.

Tema 18.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público: Título Preliminar. Capítulo II: Contratos del sector público.

Tema 19.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

Título II, Principios de protección de datos.

Tema 21.- La provincia de Badajoz: Sus municipios, población y recursos.

Tema 22.- El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, (I): Título II: Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. De la provincia.

Tema 23.- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015) (II): Órganos territoriales de la Administración General del Estado. De los Consorcios.

Tema 24.- Estatutos del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz (Promedio). Capítulos I y II.

Tema 25.- Estatutos del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz (Promedio). Capítulos III, IV y V.

Tema 26.- Los Acuerdos Reguladores del Personal de Promedio. Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo II: Organización del Trabajo.

Tema 27.- Los Acuerdos Reguladores del Personal de Promedio. Capítulo III: Régimen general de retribuciones. Capítulo IV: Permisos, vacaciones y situaciones. Capítulo IV: Derechos sociales, Capítulo VI: Formación y promoción profesional, Capítulo VII: Salud Laboral, Capítulo VIII: Derechos sindicales, Capítulo IX: Régimen disciplinario.

Tema 28.- El Presupuesto del Consorcio Promedio: Estructura y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 29.- El Consorcio Promedio: Funciones. Organización. Competencias.

Tema 30.- El Consorcio Promedio. Servicios Básicos y Servicios Especiales.

Tema 31.- El Consorcio Promedio. Servicios relacionados con el Ciclo Integral del agua: Abastecimiento en alta.

Tema 32.- El Consorcio Promedio. Servicios relacionados con el Ciclo Integral del agua: Abastecimiento en baja.

Tema 33.- Los recursos del Consorcio Promedio. Tasas. Aportaciones. Precios Públicos. Cuotas por aportaciones de servicios a demanda.

Tema 34.- Ordenanzas y Reglamentos del Consorcio Promedio. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 35.- El Plan anual de renovación de infraestructuras Hidráulicas de Promedio.

Tema 36.- Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas, (I). Título Preliminar. Título I: Del dominio público hidráulico del Estado.

Tema 37.- Texto refundido de la Ley de Aguas, (II). Título III: De la planificación hidrológica.

Tema 38.- Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano y sus modificaciones. Artículos del 1 al 15.

Tema 39.- Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano y sus modificaciones. Artículos del 16 al 30.

Tema 40.- El Ciclo Integral del Agua: Captación, abastecimiento y distribución.

Tema 41.- El ciclo integral del Agua: Saneamiento y depuración.

Tema 42.- Fundamentos técnicos de las redes de abastecimiento. Tuberías, piezas especiales y accesorios. Materiales y características.

Tema 43.- Fundamentos técnicos de las redes de abastecimiento. Elementos de maniobra, regulación y control.

Tema 44.- Fundamentos técnicos de las redes de abastecimiento. Acometidas, hidrantes y bocas de riego.

Tema 45.- Fundamentos técnicos de las redes de abastecimiento. Contadores y caudalímetros de agua.

Tema 46.- Fundamentos técnicos de las instalaciones hidráulicas. Obra civil complementaria: Arquetas, pozos de registro, etc.

Tema 47.- Detección de fugas en redes de abastecimiento y distribución. Tecnologías aplicadas y sistemas.

Tema 48.- Fundamentos técnicos de las redes de abastecimiento. Mantenimiento y reparación de averías: Materiales, piezas especiales, herramientas y procedimientos y trabajo.

Tema 49.- Fundamentos técnicos de las redes de abastecimiento. Sectorización de redes. Metodologías y sistemas de control de caudal y presión en redes de distribución.

Tema 50.- Fundamentos técnicos de las redes de abastecimiento. Tipologías de soldaduras térmicas.

Tema 51.- Aspectos técnicos del control sanitario del abastecimiento. Autocontrol, gestión del abastecimiento y vigilancia sanitaria.

Tema 52.- Aspectos técnicos del control sanitario del abastecimiento. Examen organoléptico y determinación de cloro residual libre.

Tema 53.- Aspectos técnicos del control sanitario del abastecimiento. Limpieza de redes y depósitos: Frecuencia y procedimientos.

Tema 54.- Modelos de gestión del ciclo urbano del agua: gestión directa o indirecta.

Tema 55.- Modelos de gestión del ciclo urbano del agua: La gestión supramunicipal. Modelos.

Tema 56.- Gestión mancomunada del ciclo integral del agua en Extremadura. Las Mancomunidades de Agua en la provincia de Badajoz.

Tema 57.- Gestión de los servicios de agua. Estudio de costes y mecanismos de recuperación del los mismos.

Tema 58.- Gestión de servicio: Estudio de costes, gestión de presupuesto.

Tema 59.- Gestión de servicio: Organización de los recursos humanos, equipos de trabajo en los servicios de abastecimiento municipales.

Tema 60.- Gestión de abonados del Servicio de Aguas de Promedio. Canales de atención al abonado. Oficinas del Servicio de Abastecimiento.

Tema 61.- Gestión de abonados del Servicio de Aguas de Promedio. Metodología de lecturas de contadores, mecanismo de facturación y gestión del cobro.

Tema 62.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio provincial de abastecimiento domiciliario de agua potable y otras actividades inherentes al mismo de Promedio.

Tema 63.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua en la modalidad de alta del sistema de la estación de tratamiento de agua de la presa de Alcarrache.

Tema 64.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua en la modalidad de alta del sistema de la estación de tratamiento de agua de Guadalemar.

Tema 65.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua en la modalidad de alta del sistema de la estación de tratamiento de agua de Lácara.

Tema 66.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio provincial de abastecimiento de agua en alta para los municipios abastecidos desde el sistema de abastecimiento de la mancomunidad de Los Molinos.

Tema 67.- Manual de Identidad Corporativa de Promedio.

Tema 68.- Captaciones de agua superficiales. Tipologías. Localización, particularidades físico químicas, definición, funcionamiento y características generales.

Tema 69.- Captaciones de agua subterráneas. Tipologías. Localización, particularidades físico químicas, definición, funcionamiento y características generales.

Tema 70.- Parámetros físico-químicos de las masas de agua.

Tema 71.- La eutrofización de las aguas superficiales. Causas, efectos y consecuencias de la misma. Medidas preventivas y correctoras.

Tema 72.- Los procesos de potabilización. Tipologías, fases y tratamientos físico-químicos.

Tema 73.- Los procesos de potabilización. Control de parámetros de los procesos de potabilización.

Tema 74.- Los procesos de potabilización: La desinfección del agua en el tratamiento de potabilización.

Tema 75.- Los procesos de potabilización: Parametrización de control y seguimiento del tratamiento de potabilización.

Tema 76.- Los procesos de potabilización: Muestreo analítico en ETAP.

Tema 77.- Tratamiento de fangos de ETAP. Procedencia. Tipos y acondicionamiento. Instalaciones y metodologías para su tratamiento. Gestión de fangos de potabilización.

Tema 78.- Metodología de la gestión y del mantenimiento de instalaciones del ciclo integral del agua. Alcance, actividades y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Tema 79.- Criterios medioambientales aplicados a la gestión de los servicios del ciclo integral del agua. Planes de movilidad sostenible. Planes de reducción de emisiones a la atmósfera. Planes de reducción en consumos de energía.

Tema 80.- Protocolo de actuación para la prevención del COVID-19 aplicados a los servicios del ciclo integral del agua.

Tema 81.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de PROMEDIO (I). Capítulo I: Generales. Capítulo II: Obligaciones y derechos del servicio provincial de abastecimiento y de los abonados.

Tema 82.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de PROMEDIO (II). Capítulo III. Instalaciones del abastecimiento de agua. Capítulo IV: Acometidas.

Tema 83.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de PROMEDIO (III). Capítulo V: Concesión y contratación del suministro.

Tema 84.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de PROMEDIO Capítulo VI: Condiciones del suministro de agua. Capítulo VII: Control de consumos.

Tema 85.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de PROMEDIO (III). Capítulo VIII: Lecturas, consumos y facturaciones. Capítulo IX: Fraudes en el suministro de agua.

Tema 86.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de PROMEDIO (II). Capítulo X: Regularidad en el suministro. Capítulo XI: Régimen económico. Capítulo VII: Reclamaciones.

Tema 87.- Gestión de la sequía: Planes de Emergencia ante situaciones de Sequía.

Tema 88.- Gestión de la sequía: Estrategias de planificación y gestión en captaciones superficiales y subterráneas. Medidas preventivas y correctivas.

Tema 89.- Gestión de la sequía: Estrategias de planificación y gestión en la demanda urbana.

Tema 90.- La Agenda 2030.

- Materias para Técnico/a Medio Gestión Medioambiental.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 5.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título

Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: CAPÍTULO I, Disposiciones generales.

Tema 9.- 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Capítulo I, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo II, Contratos del sector público: Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 12.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 13.- Instrucción de 3 de marzo de 2020 sobre tramitación de los contratos menores en el ámbito de la Diputación Provincial de Badajoz y de los entes que conforman el sector público provincial.

Tema 14.- Estatutos del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz (Promedio) (I). Capítulos I y II.

Tema 15.- Estatutos del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz (Promedio) (II). Capítulos III, IV y V.

Tema 16.- Los Acuerdos Reguladores del Personal de Promedio (I). Disposiciones generales. Organización del trabajo.

Tema 17.- Los Acuerdos Reguladores del Personal de Promedio (II). Régimen general de retribuciones. Permisos, vacaciones y situaciones. Derechos sociales. Formación y promoción profesional. Salud laboral. Derechos sindicales. Régimen disciplinario.

Tema 18.- El Presupuesto del Consorcio Promedio. Estructura y contenido. Gastos e ingresos.

Tema 19.- El Presupuesto del Consorcio Promedio: Las bases de ejecución del presupuesto (I). Capítulo I-IV.

Tema 20.- El Presupuesto del Consorcio Promedio: Las bases de ejecución del presupuesto (II). Capítulo V-VII.

Tema 21.- El Consorcio Promedio. Servicios Básicos y Servicios Especiales.

Tema 22.- Los recursos del Consorcio Promedio. Tasas. Aportaciones. Precios Públicos. Cuotas por aportaciones de servicios a demanda.

Tema 23.- El Consorcio Promedio: Centros operativos. Organización. Organigrama.

Tema 24.- El Consorcio Promedio. Servicios relacionados con el Ciclo Integral del agua: Abastecimiento en alta.

Tema 25.- El Consorcio Promedio. Servicios relacionados con el Ciclo Integral del agua: Abastecimiento en baja.

Tema 26.- Gestión de abonados en el Servicio de Aguas de Promedio. Canales de atención al abonado. Oficinas del Servicio de Abastecimiento.

Tema 27.- Gestión de abonados en el Servicio de Aguas de Promedio. Metodología de lecturas de contadores, mecanismo de facturación y factura del agua.

Tema 28.- El Plan anual de renovación de infraestructuras hidráulicas de Promedio.

Tema 29.- El Consorcio Promedio. Planes de emergencia ante situaciones de sequía.

Tema 30.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio provincial de abastecimiento domiciliario de agua potable y otras actividades inherentes al mismo de Promedio.

Tema 31.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua en la modalidad de alta del sistema de la estación de tratamiento de agua de la presa de Alcarrache.

Tema 32.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua en la modalidad de alta desde el sistema de la estación de tratamiento de agua de Guadalemar.

Tema 33.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio provincial de abastecimiento de agua en Alta para los municipios abastecidos desde el sistema de abastecimiento de la Mancomunidad de Los Molinos.

Tema 34.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio provincial de abastecimiento de agua en Alta para los municipios abastecidos desde el sistema de abastecimiento de Lácara Norte.

Tema 35.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de Promedio (I). Capítulo I: Generales. Capítulo II: Obligaciones y derechos del servicio. Capítulo III: Instalaciones del abastecimiento de agua.

Tema 36.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de Promedio (II). Capítulo IV: Acometidas. Capítulo V: Concesión y contratación del suministro.

Tema 37.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de Promedio (III). Capítulo VI: Condiciones del suministro de agua. Capítulo VII: Control de consumos.

Tema 38.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de Promedio (IV). Capítulo VIII: Lecturas, consumos y facturaciones. Capítulo IX: Fraudes en el suministro de agua.

Tema 39.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de Promedio (V). Capítulo X: Regularidad en el suministro. Capítulo XI: Régimen económico. Capítulo XII: Reclamaciones. Capítulo XIII: Regulaciones especiales.

Tema 40.- Reglamento del suministro domiciliario de agua del servicio provincial de abastecimiento de Promedio (VI). Anexo A: Protocolo de pruebas y controles a realizar a las redes.

Tema 41.- Principales procesos de una Estación de Tratamiento de Agua Potable. Etapas de tratamiento.

Tema 42.- Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano y sus modificaciones (I). Artículos del 1 al 15.

Tema 43.- Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano y sus modificaciones (II). Artículos del 16 al 30.

Tema 44.- Gestión de los servicios de agua. Estudio de costes y mecanismos de recuperación de los mismos.

Tema 45.- Fraudes en el servicio de abastecimiento de agua potable. Tipos, detección y gestión de los mismos.

Tema 46.- El Laboratorio de I+D+i de Promedio. Acreditación. Servicios a consorciados y no consorciados.

Tema 47.- Manual de Identidad Corporativa de Promedio.

Tema 48.- Estadística descriptiva. Variables, frecuencias, gráficos estadísticos. Tipos de medidas y ajuste por mínimos cuadrados.

Tema 49.- Las Cianobacterias y su toxicidad en aguas continentales. Técnicas de estudio y medición.

Tema 50.- Sistemas de comunicación aplicados a la gestión del Ciclo Integral del Agua. Distintas tecnologías de aplicación.

Tema 51.- Contadores de telelectura. Tipos de comunicaciones a los puestos centrales.

Tema 52.- Conceptos básicos de los lenguajes de programación. Tipos de variables. Estructuras de Flujo.

Tema 53.- Conceptos básicos de los lenguajes de programación. Funciones. Objetos y clases.

Tema 54.- Automatización de procesos en el Ciclo Integral de Agua. Pozos y bombeos.

Tema 55.- Automatización de procesos en el Ciclo Integral de Agua. Depósitos.

Tema 56.- Sistemas Informáticos en la Gestión del Ciclo Integral del Agua. Sistemas SCADA.

Tema 57.- Principales bases de datos relacionales y no relacionales.

Tema 58.- Principios de automatización. Conceptos básicos. Principales protocolos industriales en el ciclo integral del agua.

Tema 59.- Automatas programables. Funciones y características. Estructura funcional. Entradas y salidas.

Tema 60.- Agenda local 2030. Objetivos de desarrollo sostenible.

ADMINISTRACIÓN LOCAL CONSORCIOS

Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO Badajoz

Anuncio 5939/2022

Bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales. Subgrupos C1 y C2

El Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Excm. Diputación de Badajoz, PROMEDIO, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas vacantes de personal laboral fijo, correspondientes a las ofertas de empleo público de estabilización de empleo temporal del citado Consorcio, cuyas ofertas fueron aprobadas mediante resolución del Vicepresidente de fecha 9 de mayo de 2019, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 98 de fecha 23 de mayo de 2019, y resolución de la Vicepresidenta de 3 de diciembre de 2021, publicada en el DOE número 242 de 20 de diciembre de 2021, rectificada por sucesivas correcciones de errores publicadas en el DOE de 11 de febrero de 2022, DOE de 15 de febrero de 2022 y DOE de 26 de mayo de 2022, correspondientes al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

2. La relación de plazas convocadas, y el código identificativo de las mismas, se detallan en el anexo I de las presentes bases. Se convocan las siguientes plazas:

Consortio PROMEDIO. Turno libre, estabilización por concurso-oposición.		
Denominación Plazas (personal laboral fijo)	Subgrupo asimilado	N.º Plazas
Técnico/a Auxiliar Gestión Medioambiental	C1	2
Auxiliar Administrativo/a	C2	1

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la oficina de atención a la ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.- Requisitos.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

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) 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.

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

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el anexo II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, en su caso.

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

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 adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

Cuarta.- Solicitudes.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según las tablas explicativas que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".

- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Técnico/a Auxiliar Gestión Medioambiental		
Tasa derecho examen subgrupo C1	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	22,66 €	11,33 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	11,33 €	5,66 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo pago: Tasa derechos examen subgrupos B y C1, Tarifa General.
 Centro Gestor: Recursos Humanos.
 Importe: 22,66 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo pago: Tasas derechos examen subgrupos B y C1, tarifa desempleado.
 Centro Gestor: Recursos Humanos.
 Importe: 11,33 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo pago: Tasa derecho examen acceso función pública.
 Centro Gestor: Recursos Humanos.
 Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (11,33 €) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (5,66 €)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto: "Estabilización PROMEDIO Tco/a. Auxiliar Gestión Medioambiental".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y como concepto: "Estabilización PROMEDIO Tco/a. Auxiliar Gestión Medioambiental".

Auxiliar Administrativo/a		
Tasa derecho examen subgrupo C2	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	15,13 €	7,56 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	7,56 €	3,78 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la tasa se realizará mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Preferentemente a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo pago: Tasa derechos examen subgrupos C2 y Agrupación Profesional Tarifa General.
 Centro Gestor: Recursos Humanos.
 Importe: 15,13 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo pago: Tasas examen subgrupos C2 y Agrupación Profesional Tarifa desempleado.
 Centro Gestor: Recursos Humanos.
 Importe: 7,56 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo pago: Tasa derecho examen acceso función pública.
 Centro Gestor: Recursos Humanos.

Importe: (la persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (7,56 €) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (3,78 €)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del Interesado", se indicará en el campo "Detalle de la liquidación", el siguiente texto: "Estabilización PROMEDIO Auxiliar Administrativo/a".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de Autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico.

- O mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES98 - 2103 - 7413 - 7400 - 3000 - 2617, de la entidad Unicaja Banco, indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y como concepto: "Estabilización PROMEDIO Auxiliar Administrativo/a".

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Presentación de la solicitud.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción obligatoriamente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1 (trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo, y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el Tablón de Empleo Provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar también por el canal electrónico.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono ("Autoliquidación modelo 40" en el caso de que el pago se realice a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación) y/o documentos para la justificación en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).

- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.

- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Se recabarán de oficio aquellos que consten en el expediente personal de la Diputación de Badajoz, para lo cual deberá marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base séptima de las presentes bases (sistema selectivo).

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y nombre de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se deberá realizar por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al

expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Excepcionalmente, se podrá realizar la presentación en otro soporte, cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

4. Discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias. Deberán aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/os integradas/os en las plazas objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la Administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

Quinta.- Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la oficina de atención a la ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación se realizará por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1 (trámite de Recursos Humanos y Régimen Interior: subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicado con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios y la composición del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la oficina de atención a la ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la oficina de atención a la ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

Sexta.- Tribunal de Selección.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal 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 Consorcio PROMEDIO.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas

por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Séptima.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

- Oposición: 15 puntos. (60% de la puntuación total).
- Concurso: 10 puntos. (40% de la puntuación total).

Constará de las siguientes fases: fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 15 puntos). Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, en un tiempo máximo de 90 minutos, donde se deberá resolver un supuesto teórico-práctico a elegir por cada opositor/a entre tres supuestos. Dichos supuestos los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario anexo y/o las plazas objeto de esta convocatoria, dentro del marco de dicho temario.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. El ejercicio será ponderado a 15 puntos una vez realizada la valoración establecida anteriormente. Será preciso para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre el total de 15 de la fase de oposición. En el ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El temario está recogido en el anexo III a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación cuando un ejercicio no pueda realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 13-05-2022).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en, la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes presentadas con indicación de la calificación obtenida, y podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlas, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Quienes no figuren en la relación se considerarán excluidas.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en la valoración de los siguientes méritos: servicios prestados y otros méritos.

1. Méritos valorables.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "servicios prestados" y "otros méritos" correspondientes a la Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Consorcios y demás entidades vinculadas, así como los pertenecientes a otras administraciones públicas, serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo

cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo Web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 3 (presentación de la solicitud).

2. Baremación del concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente 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, es reducir la temporalidad del personal empleado público 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 Consorcio PROMEDIO, 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.

En relación a los servicios prestados, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, 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:

2.1 - Servicios prestados. Hasta un máximo de 7,50 puntos.

Servicios prestados	Valoración (máximo 7,50 puntos)
A - Por servicios prestados en el Consorcio PROMEDIO desde el 31 diciembre 2017, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,20 puntos/mes (máximo 7,50 puntos)
B - Por servicios prestados en administraciones públicas en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo, como personal contratado en régimen laboral, funcionario interino o indefinido no fijo.	0,10 puntos/mes (máximo 1 punto)

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.

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2 - Otros méritos. Hasta un máximo de 2,50 puntos.

2.2.1 - Actividades formativas.

Por asistir a cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 2,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito
Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad
Por impartir cursos o actividades formativas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Por cada crédito (a estos efectos, 10 horas equivalen a 1 crédito)	0,20 puntos/crédito

Otras actividades de menos de 10 horas de formación	0,10 puntos/actividad
Otras actividades que no se especifique el número de horas	0,10 puntos/actividad

La valoración de este último mérito deberá acreditarse mediante original o copia de la certificación que exprese que se ha participado como docente en una determinada actividad formativa y en la que se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos o impartidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, o formación de carácter transversal, y organizados, 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.

Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

2.2.2 – Titulación.

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el ingreso: 0,50 puntos/título. Se podrá alcanzar un máximo 0,50 puntos en este apartado.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

2.2.3 – Conocimientos de idiomas comunitarios.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de idiomas	Valoración (máximo 0,50 puntos)
Nivel B1	0,30 puntos
Nivel B2	0,35 puntos
Nivel C1	0,45 puntos
Nivel C2	0,50 puntos

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la

publicación de dicho anuncio. Para facilitarlas, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/Trámites por delegaciones/Recursos Humanos y Régimen Interior: https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1

c) Calificación definitiva del proceso selectivo. Una vez finalizada la fase de oposición y baremados los méritos correspondiente al concurso, la calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 15 puntos máximo y concurso 10 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá aplicando los siguientes criterios de desempate y por este orden:

- 1.º.- Mayor antigüedad en el Consorcio PROMEDIO en el desempeño de puestos de trabajo vinculado a las plazas objeto de la convocatoria desde el 1 de enero de 2018 en adelante como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 2.º.- Mayor antigüedad en el Consorcio PROMEDIO en plaza de igual denominación a la que se convoca y del mismo grupo y subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 3.º.- Mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo como personal funcionario interino, contratación temporal o indefinido no fijo.
- 4.º.- Mayor edad.
- 5.º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.
- 6.º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

d) Fase de periodo de prácticas. Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base décimo segunda de la convocatoria.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, 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 de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas 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.

Novena.- Calendario.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento de concurso-oposición, 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.

Decimoprimera.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

Una vez finalizadas el concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas, de quienes 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para la contratación en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) 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.
- d) 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 Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de 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.

La Diputación de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Decimosegunda.- Fase de periodo de prácticas.

En este periodo, el personal en prácticas realizarán funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, adscritos a un Servicio donde existan puestos vacantes correspondientes a las plazas ofertadas, donde se someterán a un periodo de tres meses de prácticas. Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas las personas aspirantes compaginarán el desempeño de las funciones con la formación teórica. Durante el periodo de estas prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de las aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación. Al finalizar el periodo de prácticas, la Gerencia del Consorcio en que se han realizado las prácticas, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Las personas aspirantes en prácticas que no superen el periodo de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su contratación como personal laboral fijo. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan en prácticas tendrán derecho a ser retribuidas. Quedan exentas de realizar esta fase aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en el Consorcio PROMEDIO.

Decimotercera.- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Quienes hayan obtenido la clasificación de apto o apta en el periodo de prácticas, adquirirán la condición de persona laboral fijo en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado su contratación. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con carácter previo a la contratación, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

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.

Decimocuarta.- 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, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, 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 y la encomienda de gestión de la gestión material, tramitación y prestación de los servicios realizada por el Consorcio PROMEDIO, a favor de la Diputación de Badajoz, aprobada por la Junta General del Consorcio, en sesión celebrada el día 14 de febrero de 2006, ratificada por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria del día 24 de febrero de 2006, prorrogada por convenio aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria del día 16 de diciembre de 2010 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincial el 11 de enero de 2011.

Decimoquinta.- 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.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable:

Diputación Provincial de Badajoz.

Delegado de Protección de Datos.

924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.

C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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 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 participan.

Decimosexta.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Decimoséptima.- Impugnación.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Vicepresidenta del Consorcio PROMEDIO. Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), Raquel del Puerto Carrasco.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS.

Asimiladas a subgrupo C1.

Plazas (laboral fijo)	Número de plaza	Total
Técnico/a Auxiliar Gestión Medioambiental	11	2
	12.433	

Asimiladas a subgrupo C2.

Plazas (laboral fijo)	Número de plaza	Total
Auxiliar Administrativo/	12.447	1

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN.

Plazas (laboral fijo)	Titulaciones
Técnico/a Auxiliar Gestión Medioambiental	Bachiller, Técnico, o equivalente
Auxiliar Administrativo/a	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

ANEXO III. TEMARIO

- Materias para Técnico/a Auxiliar Gestión Medioambiental.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales; De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 4.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 5.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 7.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 8.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 9.- Redes de distribución de Energía Eléctrica. Acometidas. Definición, instalación, características de los cables y conductores.

Tema 10.- Instalación de Locales de Pública Concurrencia. Campo de Aplicación, Alumbrado de Emergencia.

Tema 11.- Instalaciones con fines especiales. Instalaciones provisionales y temporales de obra. Campo de aplicación, características generales, instalaciones de seguridad

Tema 12.- Motores eléctricos. Condiciones generales de Instalación, Conductores de conexión, Protecciones contra sobreintensidad, protección contra la falta de tensión.

Tema 13.- Instalaciones de sistemas de automatización, gestión técnica de la energía y seguridad para viviendas y edificios. Campo de aplicación, terminología, Condiciones particulares de instalación.

Tema 14.- Contratos de las Administraciones Públicas. De suministro.

Tema 15.- Contratos de las Administraciones Públicas. De servicio.

Tema 16.- Contenido y Carácter público de los servicios de Saneamiento y Depuración del servicio provincial de Depuración.

Tema 17.- Gestión pública de los residuos sólidos urbanos y Destino en la provincia de Badajoz.

Tema 18.- Instalaciones del Abastecimiento del Servicio Provincial.

Tema 19.- Régimen económico del Servicio provincial de Abastecimiento.

Tema 20.- Captación de agua para consumo humano, Conducciones de agua, Depósitos y cisternas para el agua de consumo humano.

Tema 21.- Distribución del agua de consumo humano, Inspecciones sanitarias previas, Control el grifo del consumidor.

Tema 22.- Régimen económico y financiero del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la provincia de Badajoz.

Tema 23.- La Administración del Dominio Público radioeléctrico, Tasas en materia de telecomunicaciones.

Tema 24.- Contenidos generales de la evaluación de los Servicios de Prevención, Procedimientos, Revisión.

Tema 25.- Tratamiento de datos con fines de videovigilancia.

Tema 26.- Ley de Ohm, Circuito eléctrico, Tensión útil y caída de tensión.

Tema 27.- Gestión del mantenimiento Tipos de mantenimiento, Simbología normalizada en cuadros eléctricos.

Tema 28.- Organización y Desarrollo del Trabajo de mantenimiento. Localización de averías, Herramientas, Señales de Seguridad.

Tema 29.- Mantenimiento de zonas ajardinadas. Elementos hidráulicos, tipos de riegos, equipos de control.

Tema 30.- Depuración de aguas residuales urbanas Etapas del tratamiento. Equipos e Instrumentación.

Tema 31.- Principales procesos de una estación de tratamiento de agua potable. Etapas del tratamiento. Elementos de automatización y control.

Tema 32.- Fundamentos técnicos de las estaciones de bombeo y Grupos de Presión. Elementos de la instalación. Equipamiento eléctrico, de control y automatismo.

Tema 33.- Automatización en los sistemas de almacenamiento y distribución del ciclo integral del agua: pozos, bombeos, depósitos.

Tema 34.- Introducción a la hidráulica. Accesorios y materiales. Acometida, Hidrantes y bocas de riego.

Tema 35.- Recogida de Residuos Sólidos Urbanos. Sistemas de Telecontrol. Optimización de rutas. Sistemas de localización.

Tema 36.- Objetivos de la automatización de procesos industriales, Funciones de la automatización, Estructura de los sistemas automatizados.

Tema 37.- Partes y funcionamiento de un autómatas programable. Estructura externa, Tipos de memoria. Operaciones Básicas.

Tema 38.- Terminología en redes de comunicación industriales, conceptos fundamentales, clasificación de las redes.

Tema 39.- Monitorización de procesos industriales. Dispositivos de Adquisición de Datos, Estructura interna de un Scada comercial.

Tema 40.- Motores eléctricos. Conexión, Tipos de arranques.

- Materias para Auxiliar Administrativo/a.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades.

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias.

Tema 3.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y Obligaciones.

Tema 5.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. El II Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Badajoz 2019-2023: Finalidad y principios; Objetivos; Vigencia y Estructura.

Tema 6.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): La actividad de las administraciones públicas.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): Los actos administrativos.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre (V): Los recursos administrativos.

Tema 11.- El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real

Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, : Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales, Organización necesaria de los Entes Locales territoriales.

Tema 12.- El Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz (PROMEDIO). Estatutos. Organización. Competencias.

Tema 13.- Los recursos del Consorcio PROMEDIO: Tasas, precios públicos y cuotas de participación.

Tema 14.- Los Acuerdos Reguladores del personal de PROMEDIO.

Tema 15.- El presupuesto del Consorcio Promedio. Estructura y contenido. Bases de ejecución.

Tema 16.- Ordenanzas y Reglamentos del Consorcio PROMEDIO. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17.- La Recaudación de ingresos de PROMEDIO: El Organismo Autónomo de Recaudación.

Tema 18.- Administración electrónica, concepto y términos. El correo electrónico. Nociones básicas de seguridad informática. La sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz. La sede electrónica de PROMEDIO.

Tema 19.- Sistema operativo Windows 10. Entorno gráfico: ventanas, iconos y menús contextuales. El escritorio y sus elementos. El Explorador de archivos.

Tema 20.- Reglamento del sistema de archivos y gestión de documentos de la Diputación Provincial de Badajoz: Disposiciones Generales; De la gestión documental; Del acceso, reproducción y uso de los documentos; De la difusión y formación.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop